

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

<b>Contenido</b>		<b>Página/Sección</b>
Autorización	.....	Pág. 1
Introducción	.....	Pág. 2
Organigrama General	.....	Pág. 3
Procedimientos	.....	Pág. 4
Delegación Administrativa	.....	A
Dirección de Evaluación Educativa	.....	B
Dirección de Calidad e Innovación Educativa	.....	C
Glosario	.....	Pág. 5
Grupo de Trabajo	.....	Pág. 7

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Autorización

Con fundamento en el artículo 1º del Decreto de Creación por el que se crea el Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación, denominado Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 257-BIS, de fecha 14 de septiembre de 2004, se expide el presente Manual de Procedimientos que tiene como finalidad de servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de Mayo de 2011

## Autoriza

Mtro. Ismael de León Roblero  
Director General del Instituto Estatal de  
Evaluación e Innovación Educativa

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 20006	Mayo 2011	Mayo 2012	1

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Introducción

El Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa contribuye a vigilar que los recursos del Estado se administren con eficiencia y eficacia; que el ejercicio del gasto público se realice bajo los criterios de austeridad y racionalidad.

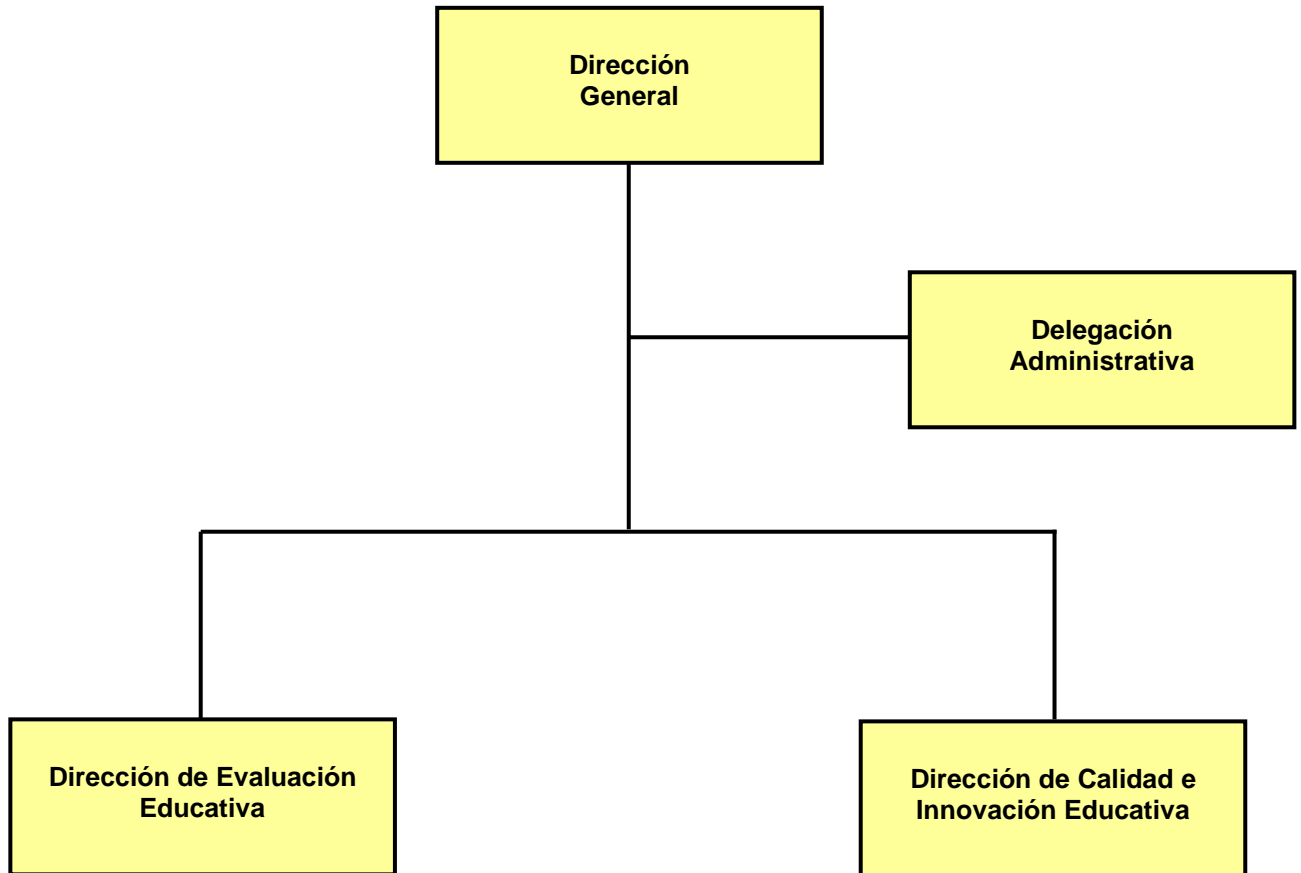
Para lograr este objetivo es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la Dependencia, a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, qué deben hacer, cómo deben hacerlo y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros tales como su propósito, alcance, políticas y órganos administrativos responsables de su ejecución; además de anexar un glosario de términos para facilitar su comprensión. Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propio del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ORGANIGRAMA GENERAL



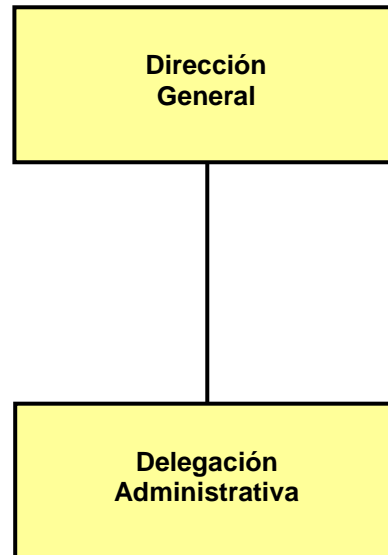
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	3

# PROCEDIMIENTOS

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	4

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	A

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-001

**Nombre del procedimiento:** Alta del personal de confianza.

**Propósito:** Satisfacer los requerimientos de personal de las Órganos Administrativas del Instituto.

**Alcance:** Desde la solicitud o notificación de manera económica de la propuesta de alta, hasta la recepción de movimientos aplicados que emite la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa

**Políticas:**

- La solicitud o notificación será dirigido oficialmente al Titular de la Delegación Administrativa, con visto bueno del Titular del Instituto.
- El personal a ocupar la plaza vacante con base a las políticas del Instituto de Profesionalización del Servidor Público de la Secretaría de la Función Pública, requerirá ser previamente evaluado y aprobado por ese Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe la indicación de manera económica, la solicitud de alta del aspirante del Órgano Administrativo donde se encuentra la vacante.		
2	Determina si la plaza a ocupar requiere de dictamen de selección, emitido por el Instituto de Profesionalización del Servidor Público (INPROSEP).  ¿Requiere de dictamen de evaluación?  Si. Continúa en la actividad No. 2a No. Continúa en la actividad No. 3.		
2a	Informa de manera económica al aspirante para la vacante los requisitos que deberá presentar para el trámite de evaluación ante el INPROSEP.		
2b	Requisita formato de Solicitud de Evaluación para Nuevo Ingreso y Carta de Notificación al Candidato obtenidos en la página de Internet de INPROSEP.	IPSP-DIEE-F-01 IPSP-DIEE-F-02	
2c	Envía oficio con formatos al INPROSEP para la aplicación de evaluación del aspirante, anexo documentos personales del aspirante recaba firma del Titular del Instituto y distribuye:  Original: Titula del INPROSEP. 1ª. Copia: Archivo.		
2d	Recibe oficio del INPROSEP a través de la Dirección General, informando la fecha y hora de la evaluación al candidato.		
2e	Comunica de forma económica al aspirante la fecha y hora de evaluación para lo cual deberá presentarse en el INPROSEP con credencial de elector y bolígrafo tinta azul.		
2f	Recibe a través de la Dirección General del Instituto, Dictamen de Nuevo Ingreso emitido por el INPROSEP, en el que comunica el resultado de la evaluación.  ¿Es aprobatorio?  Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2f.1		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-001

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
2f.1	<p>Elabora memorando mediante el cual informa que el candidato no aprobó la evaluación, recaba firma, fotocopia y distribuye:</p> <p>Original: Órgano Administrativo solicitante. 1ª. Copia: Archivo.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>			
3	Solicita al aspirante los documentos actualizados de acuerdo a los Lineamientos y Requisitos para la Aplicación de Movimientos Nominales del Personal Adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo, emitida por la Secretaría de Hacienda.			
4	Requisita Formato de Movimiento Nominal de Alta, con los datos del trabajador, anexa documentos, firma y recaba firma del Titular del Instituto.			
5	Captura en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) e imprime el reporte.			
6	<p>Elabora oficio de envió y anexa el reporte de movimientos nominales a la Secretaría de Hacienda, firma y recaba firma del Titular y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Administración de Nóminas de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular del Instituto. 2ª. Copia: Archivo.</p>			
7	Recibe acuse de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del Sistema (NECH) de la Secretaría de Hacienda.			
8	<p>Integra expediente personal del trabajador con la documentación generada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>			
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012	3/3

**Nombre del procedimiento:** Afiliación del personal de confianza ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Propósito:** Que el trabajador cuente con la prestación de seguridad social que por derecho le corresponde.

**Alcance:** Desde la identificación de los movimientos nominales de alta, hasta la entrega del afil-02 (hoja rosa) al trabajador.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa

**Regla:**

- Ley del Seguro Social (LSS)

**Política:**

- Se realiza la afiliación del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) con un margen máximo de quince días hábiles.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Identifica en el reporte de movimientos nominales los nombres del personal de nuevo ingreso.		
2	Solicita de forma económica al trabajador el número de seguridad social.  ¿Cuenta con número de seguridad social ante el I.M.S.S.?  No. Continúa en la actividad No. 2a Sí. Continúa en la actividad No. 3.		
2a	Captura en la página de Internet del I.M.S.S. los datos del trabajador para generar pre afiliación e imprime.  Continúa en la actividad No. 3		
3	Requisita formato Afil-02 y/o anexa pre-afiliación y solicita al trabajador requisiere el cuestionario médico del Instituto de Seguridad Social.		
4	Entrega al Departamento de Afiliación y Vigencia del I.M.S.S. los formatos de los trabajadores que serán dados de alta.		
5	Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del I.M.S.S. los formatos con número de afiliación y entrega:  Trabajador: Afil-02 (hoja rosa) y copia del cuestionario médico. Archivo: Afil-02 (hoja celeste) y copia del cuestionario médico.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-003

**Nombre del procedimiento:** Alta del personal en Nómina Electrónica, ante el Departamento de Personal Docente y Administrativo.

**Propósito:** Que el personal cuenten con tarjeta de débito de la Institución Bancaria correspondiente, para cobro de sueldos quincenales.

**Alcance:** Desde la identificación del número de enlace (No. de control del trabajador), hasta la entrega de la tarjeta de débito de nómina electrónica.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa

**Regla:**

- Lineamientos para el Control del Sistema de Nómina Electrónica.

**Políticas:**

- Es requisito indispensable que el personal cuente con el número de enlace establecido por la Secretaría de Hacienda para realizar el alta en la nómina electrónica.
- Al personal que su adscripción se encuentre en Tuxtla Gutiérrez, se otorgará el esquema de nómina electrónica de la institución bancaria Santander.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Verifica las nóminas de sueldo quincenal, para conocer el número de enlace ó clave asignado a los trabajadores de nuevo ingreso.		
2	Elabora oficio y requisita formato solicitando la captura de información laboral y personal del trabajador de nuevo ingreso en el Sistema de Nómina Electrónica (SINEDEP), y envía al Departamento de Personal Docente y Administrativo de la Dirección de Administración de personal Estatal de la Secretaría de Educación, recaba firma del Titular del Instituto y distribuye:  Original: Titular del Departamento de Personal Docente y Administrativo de la Dirección de Administración de Persona Estatal de la Secretaría de Educación. 1ª. Copia: Titular del Instituto. 2ª. Copia: Archivo.		
3	Recibe oficio de respuesta del Departamento de Personal Docente y Administrativo de la Secretaría de Educación, informando del trámite realizado ante el Departamento de Sistema de Nóminas de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección General del Instituto.		
4	Comunica al trabajador que la tarjeta de débito de nómina electrónica, ya fue autorizada y que un ejecutivo de la Institución Bancaria los visitará para hacer la entrega personal al trabajador.		
5	Solicita copias de comprobantes de domicilio y credencial de elector del trabajador.		
6	Entrega al trabajador tarjeta de débito de nómina electrónica, recaba firma en el contra-recibo y contrato de la Institución Bancaria.		
7	Elabora oficio para remitir a la Institución Bancaria que corresponda, copia del contrato firmado y contra-recibo, firma y distribuye:  Original: Institución Bancaria. 1ª. Copia: Archivo.		
8	Archiva documentación en el expediente del trabajador.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	2/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-004

**Nombre del procedimiento:** Baja del personal de confianza.

**Propósito:** Concluir la relación laboral entre el trabajador y Gobierno del Estado.

**Alcance:** Desde la recepción de la renuncia, hasta la presentación del archivo magnético ante el IMSS.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa

**Política:**

- Únicamente se realizará movimiento nominal de baja, si existe alguna renuncia presentada por parte del trabajador o en su caso alguna acta de defunción, por pensión o acta administrativa (cese).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	½

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección General renuncia, acta de defunción, pensión, o acta administrativa.		
2	Requisita formato único de movimiento nominal, anexa documentos firma y recaba firma del Titular del Instituto.		
3	Captura el movimiento nominal de baja en el Sistema de "Nóminas del Estado de Chiapas" (NECH) e imprime reporte.		
4	Elabora oficio de envío, anexa el reporte de movimientos nominales de baja, firma y distribuye:  Original: Dirección de Administración de Nóminas de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular del Instituto. 2ª. Copia: Archivo.		
5	Captura la baja del trabajador en el Sistema DISPMAG implementado por el I.M.S.S., genera e imprime información de bajas y guarda en archivo magnético		
6	Presenta archivo magnético ante el I.M.S.S. (Formato: SAIIA-01) a más tardar cinco días hábiles después de la fecha de baja.		
7	Recibe en el I.M.S.S. archivo magnético en el cual informa que fue efectuada la baja en el Sistema de dicho Instituto.		
8	Genera reporte AFIL-06 y recaba firma del Delegado Administrativo.		
9	Integra expediente y archiva la documentación.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	
Julio 2006		Mayo 2011	
<b>Próxima revisión</b>		<b>Hoja</b>	
Mayo 2012		2/2	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-005

**Nombre del procedimiento:** Promoción y Re-categorización de Plazas

**Propósito:** Trámite de movimiento nominal del personal promocionado, para la emisión del pago de la diferencia de sueldos a favor del trabajador.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio de propuesta de los Órganos Administrativos de promoción o recategorización, hasta la recepción de movimientos aplicados emitidos por la Secretaría Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa

**Políticas:**

- La solicitud para el movimiento de promoción o re-categorización deberá ser de forma oficial a la Delegación administrativa por el Titular del Instituto con visto bueno del C. Secretario de Educación.
- El personal a ocupar la plaza, con base a las políticas del Instituto de Profesionalización del Servidor Público, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, requerirá ser previamente evaluado y aprobado por ese Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-005

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección General del Instituto memorándum de solicitud de promoción o recategorización del trabajador de los Órganos Administrativos donde se encuentra la vacante.		
2	Determina si la plaza a ocupar requiere de dictamen de selección, emitido por el Instituto de Profesionalización del Servidor Público (INPROSEP).  ¿Requiere de dictamen de evaluación?  Si. Continúa en la actividad No. 2a No. Continúa en la actividad No. 3.		
2a	Informa de manera económica al aspirante para la vacante los requisitos que deberá presentar para el trámite de examen ante el INPROSEP.		
2b	Requisita formatos de: Solicitud de Evaluación para promoción y/o recategorización, Evaluación de Actividades del Candidato.	IPSP-DDC-F-02 IPSP-DDC-F-03 IPSP-DDC-F-05	
2c	Envía oficio y anexa formatos al INPROSEP para la aplicación de evaluación del aspirante, anexo documentos personales del aspirante, recaba firma del Titular del Instituto y distribuye:  Original: Titular del INPROSEP. 1ª. Copia: Archivo.		
2d	Recibe oficio del INPROSEP a través de la Dirección General del Instituto, informando la fecha y hora de la evaluación al trabajador.		
2e	Comunica de forma económica al trabajador la fecha y hora de evaluación en que deberá presentarse en el INPROSEP.		
2f	Recibe a través de la Dirección General del Instituto, Dictamen de Recategorización y/o Promoción emitido por el INPROSEP, en el que comunica el resultado de la evaluación.  ¿Es aprobatoria?  Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2f.1		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-005

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
2f.1	Notifica el resultado no aprobatorio de la evaluación al aspirante.  Continúa en la actividad No. 7		
3	Requisita Formato de Movimiento Nominal de Recategorización y/o promoción, con los datos del trabajador, anexa Dictamen, firma y recaba firma del Titular del Instituto.		
4	Captura en el Sistema "Nóminas del Estado de Chiapas" (NECH) e imprime reporte.		
5	Elabora oficio de envió y anexa el reporte de movimientos nominales a la Dirección de Administración de Nóminas de la Secretaría de Hacienda, firma y distribuye:  Original: Titular de la Dirección de Administración de Nóminas de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular del Instituto. 2ª. Copia: Archivo.		
6	Recibe acuse de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del Sistema (NECH) de la Secretaría de Hacienda.		
7	Integra expediente personal del trabajador con la documentación generada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			3/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-006

**Nombre del procedimiento:** Cambio de adscripción de plazas

**Propósito:** Realizar el trámite del cambio de adscripción de la plaza a favor del trabajador.

**Alcance:** Desde las instrucciones recibidas del Titular del Instituto, para el cambio de adscripción de la plaza, hasta la recepción de movimientos aplicados emitidos por la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa

**Política:**

- La solicitud para el movimiento de cambio de adscripción deberá ser de forma oficial a la Dirección General del Instituto, por parte de la Dirección de Administración de Personal de los SubSistemas Estatal y Federal de la Secretaría de Educación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-006

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe instrucciones del Titular del Instituto, la propuesta para el cambio de adscripción del trabajador.	Formato de Movimiento Nominal emitido por la Secretaría de Educación	
2	Requisita formato de movimiento nominal, con datos del trabajador, la partida, plaza emisora y receptora, la fecha de cambio de adscripción, recaba firma del Titular del Instituto.		
3	Recibe formato de Movimientos Nominales debidamente firmado y captura en el Sistema "Nóminas del Estado de Chiapas" (NECH) e imprime reporte.		
4	Elabora oficio de envió de reportes a la Dirección de Administración de Nóminas de la Secretaría de Hacienda, anexando el reporte generado de captura de movimientos nominales, firma y distribuye:  Original: Dirección de Administración de Nóminas de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular del Instituto. 2ª. Copia: Archivo.		
5	Recibe acuse de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del Sistema (NECH) de la Secretaría de Hacienda.		
6	Archiva en el expediente del trabajador el movimiento nominal de cambio de adscripción, conjuntamente con el acuse del reporte de captura de movimientos nominales presentado ante la Secretaría de Hacienda.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			Hoja
			2/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-007

**Nombre del procedimiento:** Baja en Nómina Electrónica.

**Propósito:** Evitar cobros indebidos de sueldos en Nómina Electrónica de personal que ya no labora en el Instituto.

**Alcance:** Desde recepción de renuncia del trabajador, hasta entrega de información.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa

**Políticas:**

- Únicamente se realizará movimiento de baja si existe renuncia presentada por parte del trabajador, acta de defunción, oficio de pensión, o en su caso por acta administrativa (cese).
- Los bloqueos de tarjetas y retenciones deberán apegarse a las fechas de calendario establecido por la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-007

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección General, escrito de renuncia del trabajador donde especifica la fecha de baja o documento que acredite la fecha de rescisión laboral del trabajador.		
2	Elabora oficio, y envía al Departamento de Personal Docente y Administrativo de la Dirección de Administración de Personal (Estatal) de la Secretaría de Educación, solicitando la baja del trabajador en el Sistema de Nómina Electrónica (SINEDEP), informando como referencia el número de enlace (No. de control) del trabajador y la fecha de baja de éste.  Original: Titular del Departamento de Personal Docente y Administrativo de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Educación. 1ª Copia: Titular del Instituto. 2ª Copia: Archivo.		
3	Archiva documentación en expediente del trabajador.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-008

**Nombre del procedimiento:** Control de Asistencia y reporte de descuentos disciplinarios.

**Propósito:** Llevar el control de asistencia (entrada y salida) del personal de confianza y base.

**Alcance:** Desde la recepción de reporte de incidencia del personal hasta la entrega de reporte de descuentos disciplinarios a la Dirección de Administración de Nóminas de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa

**Política:**

- Deberá apegarse a los Lineamientos Generales en materia de Recursos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-008

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
1	Recibe reporte de incidencias del personal de las Órganos Administrativos del Instituto.	Reporte de incidencias.		
2	Captura información de inasistencia y disciplinarios en el Sistema "Nóminas del Estado de Chiapas" (NECH) implementado por la Secretaría de Hacienda, de acuerdo al calendario de entrega de movimientos nominales y reportes de captura para el proceso de nomina, emitido por la Dirección de Administración de Nóminas de la Secretaría de Hacienda, dentro de los tres primeros días de cada quincena, e imprime reporte y firma, para la aplicación de descuentos dos quincenas posteriores a la quincena de captura.			
3	Elabora oficio de envío de reportes de inasistencias y disciplinarios, anexa el reporte generado, firma y distribuye:  Original: Dirección de Administración de Nóminas de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular del Instituto. 2ª. Copia : Archivo			
4	Archiva al expediente del trabajador reporte de inasistencia, o disciplinario.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012	2/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-009

**Nombre del procedimiento:** Modificación salarial de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Propósito:** Informar oportunamente al Instituto de seguridad social de las modificaciones salariales de los trabajadores adscritos a este Instituto, que hayan sido promovidos o re-categorizados.

**Alcance:** Desde la recepción de movimiento nominal por promoción o re-categorización, hasta el resguardo del formato AFIL 06, en el expediente del trabajador.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa

**Política:**

- Tramitará modificación salarial ante el I.M.S.S., siempre y cuando exista propuesta de promoción o re-categorización de un trabajador.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-009

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Revisa los movimientos de promoción o re-categorización en el reporte de captura de la Secretaría de Hacienda.		
2	Captura en el Programa electrónico de altas y bajas del I.M.S.S. "DISPMAG" los datos del trabajador promocionado o re-categorizado.		
3	Imprime y genera reporte, mismo que presenta ante el Departamento de Afiliación y Vigencia del I.M.S.S. para proceso.		
4	Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del I.M.S.S. reporte impreso (SAIIA-04), carátula debidamente sellada SAIIA-01 y diskette con archivo (afil-06).	SAIIA-04 SAIIA-01 ALFIL-06	
5	Imprime información que contiene el diskette (Afil-06) que otorgo el I.M.S.S. y recaba firma del Titular de la Delegación Administrativa.		
6	Archiva Formato Afil – 06 en el expediente del trabajador.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	2/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-010

**Nombre del procedimiento:** Recepción de nóminas y cheques para pagos de sueldos del personal de confianza.

**Propósito:** Realizar el pago del personal activo y la cancelación de cheques del personal que haya causado baja.

**Alcance:** Desde la recepción de las nóminas y cheques ante al Dirección de Administración de Personal (Estatal) de la Secretaría de Educación, hasta la conclusión del resguardo de las nóminas.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa

**Políticas:**

- Aplicar los "Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal".

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-010

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe formato de recibo de la Oficina de Control y Custodia de Cheque, dependiente de la Dirección de Administración de Personal Estatal de la Secretaría de Educación, las nóminas y cheques de sueldos del personal activo.		
2	Revisa y clasifica por órganos administrativos las nóminas y cheques emitidos por la Secretaría de Hacienda.		
3	Elabora oficio de reporte de cheques por retener en caso de baja, se firma y distribuye:  Original: Departamento de Pagos, dependiente de la Dirección de Administración de Personal (Estatal) de la Secretaría de Educación. 1ª. Copia: Archivo.		
4	Entrega cheques de sueldos al personal y recaba firmas en la nómina correspondiente.		
5	Resguarda las nóminas y cheques para entrega al personal que no cobró oportunamente.		
6	Archiva nómina permanente, concluido el término de resguardo temporal establecido por el Instituto  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-011

**Nombre del procedimiento:** Solicitudes de Viáticos y Pasajes.

**Propósito:** Realizar el pago oportuno a trabajadores comisionados.

**Alcance:** Desde la recepción de solicitud de viáticos y pasajes, hasta el archivo de la comprobación del gasto.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa

**Reglas:**

- Acuerdo por el que se expide las Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes para el ejercicio correspondiente.
- Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Código Fiscal de la Federación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-011

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Recibe de los Órganos Administrativas, Formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes del personal comisionado y revisa.</p> <p>¿Los datos son correctos?</p> <p>Si, continúa en la actividad No.2 No. continúa en la actividad No.1a</p>	Formato de solicitud de Viáticos y Pasajes	
1a	Entrega Formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes de manera económica, para su corrección al Órgano Administrativa solicitante. Regresa a la actividad No. 2		
2	Revisa suficiencia presupuestal y financiera para el pago de viáticos y pasajes del personal comisionado.		
3	<p>Elabora Oficio de Comisión y requisita Formato Único de Comisión del personal comisionado, firma y recaba firma del Titular del Instituto y distribuye:</p> <p>Original: Personal Comisionado. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Expediente.</p>	Formato Único de Comisión emitido por la Secretaría de Hacienda	
4	Elabora cheque para pago de viáticos y pasajes del personal comisionado, recaba firma del Titular del Instituto.		
5	Registra los cheques en el Sistema de Control Presupuestal Interno.		
6	Realiza la entrega del cheque al personal comisionado, solicita la firma en la póliza de cheques correspondiente.		
7	<p>Archiva la póliza de cheque y la documentación soporte anexa.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Junio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	2/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-012

**Nombre del procedimiento:** Comprobación de viáticos y pasajes realizados por el personal comisionado.

**Propósito:** Comprobar los gastos efectuados por los trabajadores comisionados y en su caso tramitar el reembolso o reintegro correspondiente.

**Alcance:** Desde la recepción de la comprobación de comisión, hasta archivar oficio y cédulas por reintegro, pólizas de cheque y la documentación soporte anexa.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

- Acuerdo por el que se expide las Normas y Tarifas para la aplicación de Viáticos y Pasajes para el ejercicio correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2011	1/2

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-012

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Recibe del personal comisionado y revisa documentación comprobatoria que contenga (Informe, Formato Único de Comisión con sellos, comprobante de pasajes e informe de actividades) y determina si existe reintegro a favor del Instituto o del comisionado.</p> <p>¿Existe reintegro a favor del Instituto? Si. Continúa en la actividad No. 1a No. Continúa en la actividad No. 2</p>	<p>Formato Único de Comisión emitido por la Secretaría de Hacienda</p>	
1a	Realiza el depósito de dinero en la cuenta presupuestal del Instituto.		
1b	Registra e imprime el depósito del reintegro en el Sistema de Control Presupuestal Interno.		
1c	<p>Elabora oficio al cierre del mes, para el envío de las cédulas por reintegro, firma y recaba firma del Titular del Instituto y distribuye:</p> <p>Original: Dirección de Recursos Financieros (Estatal) de la Secretaría de Educación. 1ª. Copia: Archivo.</p> <p>Continúa en la actividad No. 4</p>		
2	<p>Recibe del personal comisionado solicitud de reembolso, anexando documentación soporte de la comisión y revisa.</p> <p>¿El reembolso es procedente? Si. Continúa en la actividad No. 2a No. Continúa en la actividad No. 3</p>		
2a	<p>Elabora cheque por reembolso al personal comisionado solicitante, derivado de la comisión.</p> <p>Continúa en la actividad No. 4</p>		
3	Informa de manera económica al personal comisionado solicitante, la improcedencia de su solicitud de reembolso		
4	Archiva oficio y cédulas por reintegro, pólizas de cheque y la documentación soporte anexa.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			Hoja
			2/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-013

**Nombre del procedimiento:** Conciliaciones Bancarias.

**Propósito:** Conciliar los movimientos y saldos que la Institución Bancaria genere, de acuerdo a los Estados de Cuenta.

**Alcance:** Desde que se recibe de la Dirección de Recursos Financieros (Estatad) de la Secretaría de Educación, el reporte de saldo por conciliar en bancos, hasta archivar formato de Conciliación Bancaria.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa

**Reglas:**

- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

**Política:**

- Actualizar diariamente el control de cheques y auxiliar de depósitos por reintegro.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-013

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Recursos Financieros (Estatal) de la Secretaría de Educación, el reporte de saldo por conciliar en bancos.		
2	Recibe de la Institución bancaria correspondiente de manera económica el Estado de cuenta mensual.		
3	Concilia el analítico de cheques expedidos contra los cargos que realizó la Institución Bancaria.  ¿Los saldos coinciden? Sí. Continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3a		
3a	Elabora oficio de solicitud de cargo o bonificación indebida, firma y distribuye:  Original: Institución Bancaria. 1ª. Copia: Titular del Instituto. 2ª. Copia: Archivo  Regresa a la actividad No. 3.		
4	Registra los datos en el Formato de Conciliación Bancaría T-IV-04 emitido por la Secretaría de Hacienda.	Formato de Conciliación Bancaría T-IV-04 emitido por la Secretaría de Hacienda	
5	Elabora oficio y envía Formato de Conciliación Bancaría T-IV-04 firma y recaba firma del Titular del Instituto y distribuye:  Original: Director de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda 1ª Copia: Coordinador General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación 2ª Copia: Director de Recursos Financieros (Estatal) de la Secretaría de Educación. 3ª Copia: Jefe del Departamento de Contabilidad de la Secretaría de Educación. 4ª Copia: Delegación Administrativa. 5ª Copia: Archivo		
6	Archiva Formato de Conciliación Bancaría T-IV-04, para control interno.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-014

**Nombre del procedimiento:** Control del Inventario de Mobiliario y Equipo.

**Propósito:** Mantener actualizado la existencia, ubicación y responsable del mobiliario y equipo de los Órganos Administrativos del Instituto.

**Alcance:** Desde que se elabora circular a los Órganos Administrativas para realizar el inventario físico de bienes muebles, hasta la entrega del formato de resguardo al trabajador.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Regla:**

- Lineamientos para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-014

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Elabora circular y envía a los Órganos Administrativos del Instituto, para informar la fecha en que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico y de facilitar dicho proceso.		
2	Imprime formato de resguardo y listado de bienes del Sistema de Mobiliario.		
3	Realiza el inventario físico de forma conjunta con el resguardante y concilia con el resguardo y listado de bienes.		
	¿Es correcto?		
	Sí. Continúa en la actividad No. 4. No. Continúa en la actividad No. 3a.		
3a	Actualiza el resguardo en el Sistema de Mobiliario. Continúa en la actividad No. 4		
4	Imprime el reporte actualizado de resguardo en el Sistema de Mobiliario.		
5	Recaba firma en el formato de resguardo personal y entrega original al resguardante y copia al archivo.		
6	Archiva la documentación generada al expediente		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	2/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-015

**Nombre del procedimiento:** Alta de Mobiliario y Equipo.

**Propósito:** Registro de bienes y equipo en cada uno de los Órganos Administrativos del Instituto.

**Alcance:** Desde que se verifica de forma conjunta con el proveedor, que los bienes y/o equipos adquiridos cumplan con la copia de la factura, hasta la colocación de etiqueta de identificación y número de patrimonio.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa

**Regla:**

- Lineamientos para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	½

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-015

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Verifica de forma conjunta con el proveedor, que los bienes y/o equipos adquiridos cumplan con las características estipuladas en la copia de la factura.		
2	¿Cumple con las especificaciones?  Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.		
2a	Devuelve de forma económica el bien y/o equipo al proveedor para su reemplazo. Regresa a la actividad No. 2.		
3	Sella de recibido en la copia de la factura.		
4	Captura la información en el Sistema de Mobiliario y envía vía Sistema a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, imprime y firma la cédula de altas de los bienes y/o equipos.		
5	Elabora oficio para envío de la cédula de alta de los bienes y/o equipos a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, recaba firma del Titular del Instituto y distribuye:  Original: Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia: Archivo		
6	Revisa en el Sistema de Mobiliario si fueron validadas las cédulas de altas.  ¿La cédula esta validada por la Dirección de Patrimonio?  Si. Continúa en la actividad No. 7 No. Continúa en la actividad No. 6a		
6a	Devuelve de forma económica la cédula. Regresa a la actividad No. 6.		
7	Imprime etiqueta de identificación y número de patrimonio, el cual se coloca en los bienes y/o equipos.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-016

**Nombre del procedimiento:** Resguardo de Mobiliario, Equipo y Vehículo.

**Propósito:** Salvaguardar los bienes patrimoniales propiedad del Gobierno del Estado.

**Alcance:** Desde que se recibe indicaciones del Titular del Instituto, para la asignación de mobiliario, equipo o vehículo, hasta la entrega al trabajador del formato de resguardo y el archivo en expediente.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa

**Regla:**

- Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas

**Política:**

- Para el resguardo del bien mueble es indispensable que el trabajador debe estar dado de alta como personal de estructura.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-016

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de manera económica indicaciones del Titular del Instituto, para la asignación de mobiliario, equipo o vehículo a un trabajador.		
2	Verifica la existencia o disponibilidad de lo solicitado.  ¿Se cuenta con mobiliario o equipo suficiente?  Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a		
2a	Informa de manera económica al Titular del Instituto, la falta de disponibilidad del mobiliario, equipo o vehículo solicitado, para su información al Órgano Administrativo solicitante. Regresa a la actividad No. 2.		
3	Captura en el “Sistema de Mobiliario y/o Sistema Vehicular”, e imprime dos tantos de formatos de resguardo y firma.		
4	Entrega mobiliario, equipo o vehículo al Órgano Administrativo y solicita la firmas en los formatos de resguardo al trabajador.		
5	Entrega, una original al trabajador y otra archiva.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-017

**Nombre del procedimiento:** Baja de Mobiliario y Equipo.

**Propósito:** Realizar el trámite de baja del mobiliario y equipo ante el Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal.

**Alcance:** Desde la recepción de solicitud de baja de mobiliario y equipo, hasta la entrega del bien en almacenes generales del Estado y baja en el Sistema de Mobiliario.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Regla:**

- Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-017

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud de baja de mobiliario y equipo de los Órganos Administrativos.		
2	Verifica físicamente el Estado del mobiliario y equipo y determina:  ¿Se encuentra en malas condiciones?  Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.		
2a	Reasigna el bien y/o equipo a otro Órgano Administrativo del Instituto. Continúa en la actividad No. 12.		
3	Elabora acta circunstanciada y captura datos en el SISMOB e imprime cédula de baja y firma.  ¿La cédula de baja es de un equipo electrónico?  Si. Continúa en la actividad No. 3a. No. Continúa en la actividad No. 4.		
3a	Solicita de forma económica dictamen técnico de incosteabilidad de equipos electrónico al proveedor.  Continúa en la actividad No. 4.		
4	Elabora oficio solicitando dictamen de baja de mobiliario y equipo, recaba firma del Titular del Instituto, anexa acta circunstanciada y envía a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.  Original: Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia: Archivo.		
5	Recibe Dictamen de baja de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.		
6	Elabora oficio solicitando el envío del mobiliario y equipo dictaminado para baja a los Almacenes Generales de Gobierno. recaba firma del Titular del Instituto y distribuye:		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2011
			<b>Hoja</b>
			2/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-017

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
	<p>Original: Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia: Almacenes Generales. 2ª. Copia: Archivo.</p>		
7	<p>Recibe oficio de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal mediante el cual indican la fecha en la que deberán realizar el traslado del mobiliario y equipo a los Almacenes Generales de Gobierno.</p>		
8	<p>Elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, solicita baja en el Sistema de mobiliario y anexa original de la relación del mobiliario y equipo entregado en los almacenes generales y recaba firma del Titular del Instituto y distribuye:</p>		
9	<p>Realiza el traslado del mobiliario y equipo a los Almacenes Generales de Gobierno.</p>		
	<p>Original: Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia : Archivo. 2ª. Copia: Expediente.</p>		
10	<p>Recibe a través de la Dirección General del Instituto, oficio de la Dirección de Patrimonio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal en el que comunica que realizó baja de mobiliario y equipo en el SISMOB.</p>		
11	<p>Elabora oficio y recaba firma del Titular del Instituto, informando la baja del mobiliario y equipo, anexa copia de la relación de baja de mobiliario y equipo al Titular de la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación.</p>		
	<p>Original: Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Expediente.</p>		
12	<p>Integra expediente y Archiva documentación generada.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			3/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-018

**Nombre del procedimiento:** Compras directas y suministro de materiales.

**Propósito:** Proporcionar oportunamente los materiales solicitados por las Órganos Administrativas del Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción del formato de solicitud de material, hasta archivar las pólizas de cheque y la documentación soporte anexa.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa

**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas (LAABMyCS).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La entrega de materiales se realizará a los tres días hábiles siguientes de la fecha de solicitud.
- Para llevar a cabo las adquisiciones se deberá contar con saldo disponible dentro del presupuesto autorizado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-018

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de los Órganos Administrativos del Instituto, "Formato de Solicitud de Materiales" o "Formato de Solicitud de Servicios", para el suministro y/o compras que requieran.	Formato de Solicitud de Materiales	
2	Verifica la existencia física del material y determina:  ¿Realizará compras?  Si, Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2a	Formato de Solicitud de Servicios	
2a	Requisita "Formato de Solicitud de Materiales" y comunica de forma económica al personal del Órgano Administrativo, para realizar la entrega del material.	Formato de Solicitud de Materiales	
2b	Entrega el material al personal del Órgano Administrativo solicitante y recaba firma de recibido en el "Formato de Solicitud de Materiales".  Continúa en la actividad No. 12	Formato de Solicitud de Materiales	
3	Solicita a los proveedores cotización vía telefónica o escrita.		
4	Recibe las cotizaciones vía telefónica o escrita de los proveedores, analiza y selecciona el proveedor que ofrezca el material que se ajuste a las necesidades requeridas por los Órganos Administrativos.	Artículo 21 fracción II. (LAABMyCS).	
5	Requisita "Formato de Orden de Compra" o "Formato de Orden de Servicio" al proveedor asignado.	"Formato de orden de servicio"	
6	Envía la orden de compra al proveedor para su cumplimiento de entrega de material.	"Formato de Orden de Compra"	
7	Recibe el material del proveedor y sella factura original.		
8	Elabora contra recibo para su pago correspondiente.		
9	Elabora cheque para el pago correspondiente, anexo original de factura y del formato de orden de servicio.		
10	Registra el cheque en el Sistema de Control Presupuestal Interno.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-0018

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
11	Realiza la entrega del cheque al prestador del servicio, solicita la firma en la póliza de cheques correspondiente, previa entrega del contra recibo.		
12	Archiva las pólizas de cheque y la documentación soporte anexa.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	3/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-019

**Nombre del procedimiento:** Adquisición de bienes y servicios (Licitación por Invitación Abierta).

**Propósito:** Efectuar las adquisiciones en tiempo y forma en apego a las disposiciones señaladas en las Leyes correspondientes.

**Alcance:** Desde la recepción de la requisición, hasta la conclusión del proceso de la licitación.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas (LAABMyCS).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

**Política:**

- Para la adquisición de bienes informáticos, se requiere contar con el Dictamen expedido por la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de la Función Pública.
- Se podrá realizar licitaciones a tiempos recortados será de quince días o tiempos normales un mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/5

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-019

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Analiza la disponibilidad presupuestal, a fin de efectuar los trámites para la adquisición de materiales, servicios, mobiliario o equipo requeridos en el Instituto, a través de la licitación correspondiente.</p> <p>¿Existe la disponibilidad del recurso?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 2. No. Continúa en la actividad No. 1a.</p>	Artículo 21, fracción I, inciso c) punto 1. (LAABMyCS)	
1a	<p>Comunica de forma económica al Titular del Instituto, que por el momento su solicitud no puede ser atendida.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
2	<p>Recibe indicaciones del Titular del Instituto, para realizar la solicitud de adecuación presupuestal, para la adquisición de mobiliario y equipo.</p>		
3	<p>Elabora oficio y recaba firma del Titular del Instituto, para enviar a la Dirección de Informática Estatal de la Secretaría de Educación, solicitando la validación del expediente técnico para tramitar el "Dictamen Técnico de Bienes Informáticos", ante la Dirección de Normatividad y Tecnología de la Secretaría de la Función Pública, fotocopia y realiza la distribución:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Informática (Estatal) de la Secretaría de Educación. 1ª Copia: Archivo. 2ª Copia: Expediente.</p>	Para los Bienes no Informáticos, no se requiere de dictamen alguno.	
4	<p>Recibe del Titular del Instituto, oficio enviado por la Dirección de Informática Estatal de la Secretaría de Educación, informando sobre la autorización del "Dictamen Técnico de Bienes Informáticos", anexando el original.</p>		
5	<p>Elabora oficio y memoria de cálculo, recaba firma del Titular del Instituto, para la solicitud de la adecuación presupuestal, y distribuye:</p> <p>Original: Director de Programación Presupuesto de la Secretaría de Educación. 1ª. Copia: Subsecretario de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación 2ª. Copia: Coordinador General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación.</p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/5

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-019

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
	<p>3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Expediente.</p>		
6	Recibe del Titular del Instituto, oficio de autorización de adecuación presupuestaria, de la Secretaría de Hacienda.		
7	Elabora cédula de programación y en sesión ordinaria se presenta dicha cédula, firman el acta de sesión los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto.		
8	Elabora las bases de la licitación en donde se establecen los requisitos que deben cumplir los proveedores.		
9	<p>Elabora oficio para solicitar la intervención de la Secretaría de la Función Pública, a través de la Contraloría Interna en la Secretaría de Educación SubSistema Estatal, recaba firma del Titular del Instituto, se anexa la cedula de programación y las bases de la licitación para su validación, y distribuye:</p> <p>Original.- Contraloría Interna en la Secretaría de Educación 1ª Copia: Archivo.</p> <p>¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la actividad No. 9a. No. Continúa en la actividad No. 10</p>		
9a	<p>Recibe observaciones de manera económica de la Secretaría de la Función Pública, a través de la Contraloría Interna en la Secretaría de Educación SubSistema Estatal, en relación a la cédula de programación de fechas y a las bases de la licitación.</p> <p>Regresa a la actividad No. 9.</p>		
10	<p>Elabora oficio y recaba firma del Titular del Instituto, para realizar el trámite de la Licitación por Invitación Abierta, ante la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda, y distribuye:</p> <p>Original: Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda. 1ª Copia: Archivo.</p> <p>¿Existen observaciones, correcciones o falta de documentos? Sí. Continúa en la actividad No. 10a. No. Continúa en la actividad No. 11.</p>		
	<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
	Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			3/5

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-019

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
10a	Realiza correcciones y/o integra documentos faltantes, elabora oficio y recaba firma del Titular del Instituto, y distribuye:  Original: Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Expediente.		
11	Elabora oficios, para invitación a los miembros del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles para el desarrollo de los eventos de licitación establecidos en la cédula de programación y distribuye:  Original: Miembros del Subcomité de Adquisiciones. 1ª. Copia: Archivo.		
12	Recibe a través de correo electrónico, fax y personalmente las posibles preguntas de los proveedores, turna para su aclaración técnica al Órgano Administrativo requirente.		
13	Elabora el acta de aclaración de dudas y en sesión firman todos los participantes del subcomité y los proveedores, entrega una copia y turna copia a los proveedores.		
14	Elabora el acta de apertura de propuestas técnicas y económicas, firman todos los participantes del subcomité y de los proveedores, turna copia a los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles y el acta original queda en esta Órgano.		
15	Elabora las propuestas técnicas y económicas para la elaboración del Dictamen Técnico, recaba firma del Titular del Instituto.		
16	Elabora dictamen técnico, administrativo y legal y cuadro comparativo financiero; se determina:  ¿La licitación se adjudicó?  Si. Continúa en la actividad No. 17 No. Continúa en la actividad No.16a		
16a	Elabora acta de fallo declarando desierta la licitación. Regresa en la actividad No. 8.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			4/5

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-019

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
17	Elabora acuerdo de adjudicación y acta de fallo recaba firmas de conformidad de los miembros del Subcomité, entrega una copia y turna copia a los proveedores.		
18	Elabora pedido y/o orden de servicio, firma y recaba firma del Titular del Instituto.  ¿La licitación es de servicios generales?  Si, Continúa en la actividad No. 18a. No. Continúa en la actividad No. 19.		
18a	Elabora contrato y envía al Subcomité de Adquisiciones, para su análisis.  ¿Existen observaciones?  Si. Continúa en la actividad No. 18a.1 No. Continúa en la actividad No. 19.		
18a.1	Recibe observaciones del contrato del Subcomité de Adquisiciones y realiza las correcciones, recaba firma del Titular del Instituto y del proveedor, turna copia al proveedor.  Continúa en la actividad No. 19.		
19	Elabora y firma la orden de pedido u orden de servicio, recaba firma del Titular del Instituto y envía al proveedor.		
20	Recibe del proveedor los bienes y/o servicios y facturas, y firma de conformidad los bienes recibidos,		
21	Elabora cheque para el pago de la factura correspondiente.		
22	Registra el cheque en el Sistema de Control Presupuestal Interno.		
23	Realiza la entrega del cheque al proveedor, solicita la firma en la póliza de cheques correspondiente, previa entrega del contra recibo.		
24	Integra expediente y archiva documentación generada.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			5/5

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-020

**Nombre del procedimiento:** Suministro y control de combustible.

**Propósito:** Abastecer y Controlar la asignación de combustible de los vehículos resguardados por este Instituto.

**Alcance:** Desde la compra de los vales de combustible, hasta la entrega de los mismos.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Políticas:**

- La dotación semanal al vehículo del Titular del Instituto, se otorgara el primer día hábil de la semana, y en caso de ser día inhábil, se recorrerá al siguiente día hábil.
- Para los casos de dotación de combustible por comisión, la solicitud deberá venir acompañada con la solicitud de viáticos y pasajes, para la elaboración del formato único de comisión y del oficio de comisión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-020

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Elabora orden y cheque para la compra de combustible, y recaba firma del Titular del Instituto.		
2	Realiza la compra de los vales de gasolina con el proveedor.		
3	Recibe, revisa folios de los vales y factura correspondiente por la adquisición de los mismos; solicita firma de recibido en la póliza de cheque al proveedor.		
4	Registra los vales de combustible en el Sistema de control vehicular (SISVEH) e imprime formato de recibo para la entrega de los vales.		
5	Entrega vales de gasolina al Titular del Instituto y al personal comisionado solicitante y recaba firma en el formato de recibo que emite el Sistema de control vehicular (SISVEH) y en los talones de los vales de combustible.		
6	Registra el cheque en el Sistema de Control Presupuestal Interno.		
7	Realiza la entrega del cheque al prEstador del servicio, solicita la firma en la póliza de cheques correspondiente, previa entrega del contra recibo.		
8	Archiva las pólizas de cheque y la documentación soporte anexa.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	2/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-021

**Nombre del procedimiento:** Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

**Propósito:** Mantener en optimas condiciones los vehículos resguardados por el personal del Instituto.

**Alcance:** Desde que se recibe instrucciones de manera económica del Titular del Instituto para el servicio autorizado, hasta el archivo de soportes.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Regla:**

- Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

**Política:**

- La solicitud de servicio deberá contener el nombre y firma del Titular del Instituto y del Delegado Administrativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/2

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-021

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe indicaciones de manera económica del Titular del Instituto, para llevar a servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, el o los vehículo(s) oficiale(s).	Formato de Orden de Servicio	
2	Solicita cotización del proveedor prEstador del servicio.		
3	Analiza disponibilidad financiera y presupuestal para atender la solicitud de mantenimiento de los vehículos oficiales.		
4	Elabora formato de orden de servicio al prEstador de servicio, firma y recaba firma del Titular del Instituto.		
5	Entrega al prEstador de servicio "Formado de Orden de Servicio".		
6	Recibe del prestador de servicio el vehículo y factura, verifica que se haya subsanado el servicio.		
	¿El servicio cumple con lo solicitado?		
	Si. Continúa en la actividad No.7 No. Continúa en la actividad No.6a		
6a	Solicita de manera económica al prestador de servicio verifique la falla señalada en el formato de orden de servicio.		
	Continúa en la actividad No. 7.		
7	Elabora cheque de pago y anexa: factura, cotización, formato de orden de servicio y solicitud de servicio.		
8	Captura en el Sistema de Control Vehicular (SISVEH), la bitácora del vehículo.		
9	Registra el cheque en el Sistema de Control Presupuestal Interno.		
10	Realiza la entrega del cheque al prestador del servicio, solicita la firma en la póliza de cheques correspondiente, previa entrega del contra recibo		
11	Archiva las pólizas de cheque y la documentación soporte anexa en el expediente.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	2/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-022

**Nombre del procedimiento:** Contrato de arrendamiento de bienes inmuebles.

**Propósito:** Que cuenten con inmuebles apropiados para el desempeño de la funciones de las Órganos Administrativas del Instituto.

**Alcance:** Desde la integración de los expedientes de Arrendamiento en el Instituto correspondiente, hasta el pago del arrendamiento.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Políticas:**

- El bien inmueble que se propone arrendar deberá cumplir con las Reglas que establece la Dependencia correspondiente.
- El Contrato a celebrarse deberá cumplir con las medidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal que establece la Dependencia normativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-022

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe indicaciones del Titular del Instituto, donde solicita el arrendamiento de un bien inmueble o en su caso la ratificación del inmueble arrendado.		
2	Verifica la disponibilidad financiera y presupuestal para atender la solicitud.  ¿Existe disponibilidad de recursos?  Si. Continúa en la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.		
2a	Informa al Titular del Instituto, que por el momento no se puede realizar el arrendamiento por no haber suficiencia presupuestaria.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
3	Recibe indicaciones del Titular del Instituto para realizar la solicitud de adecuación presupuestal, para el arrendamiento de bienes inmuebles.		
4	Elabora oficio y memoria de cálculo, recaba firma del Titular del Instituto, para la solicitud de la adecuación presupuestal, y distribuye:  Original: Director de Programación Presupuesto de la Secretaría de Educación. 1ª. Copia: Subsecretario de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación 2ª. Copia: Coordinador General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Expediente.		
5	Recibe del titular del Instituto, oficio de autorización de adecuación presupuestaria, de la Secretaría de Hacienda.		
6	Elabora oficio y recaba firma del Titular del Instituto, para enviar a la Dependencia Normativa correspondiente y solicitar el "Dictamen de Autorización del Arrendamiento del Bien Inmueble", anexando copia de la autorización presupuestal, fotocopia y realiza la distribución:  Original: Titular del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Expediente.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2011
			<b>Hoja</b>
			2/3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-022

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
7	Recibe de la Dependencia Normativa el Dictamen de Autorización del Arrendamiento del Bien Inmueble, así como el monto a pagar, el cual no podrá ser en un plazo mayor a treinta días a partir de la fecha de solicitud, para un período de un año.		
8	Elabora el contrato de arrendamiento y cita de forma económica al propietario del bien inmueble para que firme el contrato de arrendamiento, y recaba firma del Titular del Instituto.  ¿Existen observaciones?  Sí. Continúa en la actividad No. 8a. No. Continúa en la actividad No. 9.		
8a	Revisa las observaciones del contrato de arrendamiento y realiza las correcciones pertinentes.  Regresa a la actividad No. 8.		
9	Elabora oficio y recaba firma del Titular del Instituto, para el envío a la Dependencia Normativa correspondiente, anexa el contrato de arrendamiento debidamente firmado y distribuye:  Original: Titular del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Expediente.		
10	Recibe del Titular del Instituto, oficio enviado por la Dependencia Normativa, autorizando el costo del bien arrendado.		
11	Recibe por parte del arrendador el recibo de arrendamiento a nombre del Instituto y entrega una copia del contrato de arrendamiento.		
12	Elabora cheque de pago y anexa: recibo.		
13	Registra el cheque en el Sistema de Control Presupuestal Interno.		
14	Realiza la entrega del cheque al arrendador, solicita la firma en la póliza de cheques correspondiente, previa entrega del contra recibo.		
15	Archiva las pólizas de cheque y la documentación soporte anexa.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	3/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-023

**Nombre del procedimiento:** Robo o Siniestro de Vehículos.

**Propósito:** Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos solicitados por la Coordinación Operativa del Fondo de Protección para Vehículos propiedad del Poder Ejecutivo Estatal "FOPROVEP".

**Alcance:** Desde el reporte del robo o siniestro hasta el envío de la ficha de depósito de pago del deducible al FOPROVEP.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa

**Regla:**

- Reglas de operación del FOPROVEP.

**Política:**

- Debe de darse cumplimiento con lo estipulado en la regla 21, del Fideicomiso y dentro del término que establece la Normatividad del FOPROVEP.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-023

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe información de forma económica del Titular del Instituto o del usuario, de la incidencia de robo o siniestro sobre el vehículo oficial.		
2	<p>Informa de forma económica a la aseguradora para la intervención del ajustador e inicie los trámites correspondientes.</p> <p>¿Es robo?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 2a. No. Continúa en la actividad No. 3.</p>		
2a	<p>Recibe de manera económica de los Órganos Administrativos o del Titular del Instituto, copia certificada de acta administrativa de la Procuraduría General de Justicia del Estado de la Agencia Especializada en Hechos de Tránsito y copia certificada del parte de novedades de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3.</p>		
3	<p>Elabora oficio, recaba firma y envía al FOPROVEP para iniciar el trámite de pago de siniestro, anexa documentación con base a la normatividad vigente y acta circunstanciada de hechos, y distribuye:</p> <p>Original y anexos: Titular de la Coordinación Operativa del FOPROVEP. 1ª Copia: Coordinador de Asuntos Jurídicos y Laborales de la Secretaría de Educación. 2ª Copia: Archivo. 3ª Copia: Expediente.</p>		
4	Recibe Oficio del Titular del Instituto, sobre la resolución del vehículo siniestrado, emitido por el Comité de Administrador del FOPROVEP, mediante el cuál indica el monto del deducible a pagar por el usuario y notifica el mismo.		
5	Elabora cheque de pago y anexa: oficio y solicitud de pago del deducible.		
6	Registra el cheque en el Sistema de Control Presupuestal Interno.		
7	Realiza el depósito a la cuenta del FOPROVEP.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-023

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	<p>Elabora oficio y recaba firma del Titular del Instituto, para el envío de la ficha de depósito del pago del deducible al FOPROVEP, para iniciar la reparación del daño, y distribuye:</p> <p>Original y anexos: Titular de la Coordinación Operativa del FOPROVEP. 1ª Copia: Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Laborales de la Secretaría de Educación. 2ª Copia: Archivo. 3ª Copia: Expediente.</p>		
9	Recibe oficio de notificación del FOPROVEP, referente a la reparación del vehiculado.		
10	Recibe instrucciones del Titular del Instituto, para la recepción del vehículo oficial.		
11	Recepciona el vehículo oficial y revisa físicamente las condiciones en que es entregado.		
12	<p>Integra el expediente de los documentos generados.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			3/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-024

**Nombre del procedimiento:** Integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**Propósito:** Definir los proyectos institucionales que conformaran el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto, así como las metas que llevarán a cabo.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio emitido por la Secretaría de Hacienda, para capacitar a los enlaces y dar a conocer los criterios de elaboración, hasta la entrega de la información a través del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) a la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Regla:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento interior del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**Política:**

- Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos se utilizará como documento base los instrumentos normativos que para tales efectos establezca la Secretaría de Hacienda.
- El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos será validado por el Director General del Instituto, de los titulares de los Órganos Administrativos y el Delegado Administrativo; presentando el original y en medio magnético a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación para su integración general y una copia queda en la Delegación Administrativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/4

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-024

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación oficio para capacitar al Grupo Estratégico del Instituto, para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a través de la Delegación Administrativa.		
2	Asiste a la capacitación en donde se reciben los instrumentos normativos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.		
3	Elabora circular a los Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto, para que envíen a su enlace para capacitarlo en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, recaba firma del Titular del Instituto y distribuye:  Original: Titular de cada Órgano Administrativo 1ª. Copia: Delegación Administrativa. 2ª. Copia: Archivo.		
4	Imparte curso de capacitación, entrega los instrumentos normativos y determina las fechas de entrega de la información.		
5	Recibe del Titular del Instituto, circular enviado por la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación, informando sobre el techo presupuestal que le corresponde al Instituto para el presente ejercicio.		
6	Recibe oficio con la información (de la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos) en original, de los órganos administrativos y revisa si cumple con los instrumentos normativos.  ¿Cumple con los instrumentos? Sí. Continúa en la actividad No. 7. No. Continúa en la actividad No. 6a.		
6a	Elabora nota informativa al órgano administrativo correspondiente con las inconsistencias, fotocopia y distribuye:  Original y anexos: Titular de cada Órgano Administrativo. 1ª Copia: Titular del Instituto. 2ª Copia: Archivo.		
6b	Recibe de los órganos administrativos la información de la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos corregida.  Continúa en la actividad No. 7.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/4

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-024

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
7	Captura la información en los formatos del Expediente Técnico, integrado por las memorias de cálculo (información cuantitativa) y las caratulas institucionales (información cualitativa) e imprime la información, fotocopia y respalda la información en medio magnético (disco compacto).		
8	Elabora oficio y recaba firma del Titular del Instituto, para el envío del Expediente Técnico para su revisión, recaba firma y distribuye:		
9	Original y anexos: Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación. 1ª. Copia: Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación. 2ª. Copia: Coordinación General. de Administración Estatal de la Secretaría de Educación. 3ª. Copia: Delegación Administrativa del Instituto. 4ª. Copia: Archivo.		
10	Recibe por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación de forma económica la información con los resultados de la revisión preliminar.		
11	Revisa los resultados de la revisión y se analiza las observaciones.  ¿Es correcto? Sí. Pasa a la actividad No. 10a. No. Continúa en la actividad No. 12		
11a	Elabora nota informativa al órgano administrativo correspondiente con las inconsistencias, fotocopia y distribuye:  Original y anexos: Titular de cada Órgano Administrativo. 1ª Copia: Titular del Instituto. 2ª Copia: Archivo.		
11b	Recibe del órgano administrativo la información corregida, a través de una nota informativa y actualiza la información en los formatos del Expediente Técnico.  Continúa en la actividad No. 12		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			3/4

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-024

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
12	Envía en forma económica de manera impresa y en medio magnético (disco compacto), el Expediente Técnico debidamente corregido, recaba firmas del Titula del Instituto y envía.		
13	Archiva el oficio y respalda la información		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			4/4

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-025

**Nombre del procedimiento:** Elaborar y actualizar Manuales Administrativos.

**Propósito:** Que el Instituto cuente con los Manuales de Inducción, Organización, Procedimientos y Servicios, que permitan delimitar las responsabilidades de cada órgano.

**Alcance:** Desde la elaboración del oficio de solicitud de la asesoría para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, hasta archivar el oficio y respaldar la información del manual correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Políticas:**

- Deberá observar lo establecido en la Guía Técnica de la Secretaría de la Función Pública para elaborar Manuales Administrativos que emite la Dirección de Desarrollo Administrativo.
- Para la actualización del Manual de Inducción, únicamente deberá coordinar las actividades con los órganos administrativos que aporten información a su contenido.
- El manual correspondiente debidamente integrado, será validado por los titulares de cada órgano administrativo y autorizado por el titular del organismo público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/4

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-025

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Elabora oficio a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública, para solicitar la asesoría en la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, recaba firma del Titular y se distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo. 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Función Pública. 2ª. Copia: Contraloría Interna. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Expediente.</p>		
2	<p>Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública, en el cual solicita la designación de un enlace del Instituto para iniciar los trabajos correspondientes.</p>		
3	<p>Elabora oficio a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública, indicando el nombre de la persona que será el enlace, recaba firma del Titular y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública. 1ª.Copia: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Función Pública. 2ª. Copia: Contraloría Interna. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Expediente</p>		
4	<p>Concerta de forma económica el Programa de Trabajo con la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública, firma como enlace y recaba firma del Titular del Instituto.</p>		
5	<p>Elabora oficio a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública, para enviar el programa de trabajo, recaba firma del Titular y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública. 1ª.Copia: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Función Pública.</p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/4

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-025

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
	<p>2ª. Copia: Contraloría Interna. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Expediente.</p>		
6	Recibe oficio de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública, con el programa de trabajo debidamente firmado, indicando las fechas que se llevarán a cabo las asesorías.		
7	Recibe asesoría de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública, al personal asignado por el Instituto en base a las guías técnicas.		
8	Organiza reunión con los jefes de las áreas administrativas del Instituto, para informar que actualicen la información que le correspondan, estableciendo un plazo de entrega en base al cronograma de trabajo establecido.		
9	<p>Recibe y concentra la información de las áreas administrativas en una base de datos con base a la guía proporcionada.</p> <p>¿Cumple con los requisitos establecidos en la Guía? Si. Continúa en la actividad No. 10 No. Continúa en la actividad No. 9a</p>		
9a	Devuelve la información de forma económica al área administrativa para que realice las adecuaciones a la información. Regresa a la actividad No. 9.		
10	<p>Envía de forma económica la información de los manuales a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública, para su análisis y revisión.</p> <p>¿Hay observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 10a No. Continúa en la actividad No 11</p>		
10a	Recibe de manera económica las observaciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Administrativo.		
10b	Comunica de manera económica a las áreas administrativas correspondientes de las observaciones y se les devuelve la información para que realicen las adecuaciones del manual.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			3/4

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-025

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
10c	<p>Revisa y envía el manual de manera económica a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública, para su análisis y revisión.</p> <p>Continúa en la actividad No. 11</p>	Se envía dos ejemplares del manual y archivo magnético.	
11	<p>Elabora oficio a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública, para enviar el Manual debidamente requisitado, recaba firma del Titular y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo. 1ª. Copia: Secretario de Educación. 2ª. Copia: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Función Pública. 3ª. Copia: Contraloría Interna. 4ª. Copia: Archivo. 5ª. Copia: Expediente.</p>		
12	<p>Recibe de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública, oficio de conclusión para la estructuración del Manual y un ejemplar original del documento correspondiente.</p>		
13	<p>Gestiona ante la Unidad de Informática de la Secretaría de la Función Pública para la publicación del documento en el Portal de la Secretaría, la Normateca y el Portal de Gobierno del Estado.</p>		
14	<p>Envía una circular a los jefes de las áreas administrativas para informarles de la conclusión del manual.</p>		
15	<p>Archiva la circular y respalda la información del manual correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	
Julio 2006		Mayo 2011	
<b>Próxima revisión</b>		<b>Hoja</b>	
Mayo 2012		4/4	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-026

**Nombre del procedimiento:** Elaborar y actualizar el Reglamento Interior.

**Propósito:** Contar con el documento normativo que delimite las atribuciones de cada órgano administrativo del Instituto, así como mantenerlo actualizado constantemente.

**Alcance:** Desde la solicitud de elaboración o actualización del Reglamento Interior presentada a la Secretaría de la Función Pública hasta la publicación del mismo.

**Responsable del procedimiento:** Delegación Administrativa.

**Política:**

- Deberá observar lo establecido en la Guía Técnica de la Secretaría de la Función Pública para elaborar reglamentos interiores que emite la Dirección de Desarrollo Administrativo.
- Deberá asignar enlace en oficio de solicitud.
- Deberá coordinar los trabajos con lo órganos administrativos que integran el Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-026

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Elabora oficio de solicitud a la Secretaría de La Función Pública solicitando asesoría y designando el enlace que coordinara los trabajos de elaboración o actualización del Reglamento Interior del Instituto, recaba firma del titular y distribuye:</p> <p>Original: Titular de la Secretaría de la Función Pública. 1ª. Copia: Contraloría Interna. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Expediente.</p>		
2	<p>Recibe de la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública, oficio comunicando que se llevará a cabo los trabajos de asesoría e invitando al enlace a una reunión de trabajo para iniciar el proceso de asesoría por parte de esa Secretaría</p>		
3	<p>Acude a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública, con el Proyecto del Reglamento Interior, para recibir las asesorías y observaciones correspondientes al referido proyecto.</p>		
4	<p>Establece conjuntamente con el enlace de la Dirección de Desarrollo Administrativo los tiempos en que deberán realizarse las actividades y recibe el programa de trabajo para recabar las firmas correspondiente y lo regresa de manera económica.</p>		
5	<p>Recibe de manera oficial el programa de trabajo debidamente firmado que contiene el calendario de actividades a desarrollar.</p>		
6	<p>Realiza correcciones al Proyecto Reglamento Interior con las especificaciones técnicas proporcionada por el enlace y envía de forma económica el proyecto.</p>		
7	<p>Acude a la Dirección de Desarrollo Administrativo para firmar constancia en donde se señala que dicho proyecto fue revisado, analizado y consensuado con el enlace de esa Dirección., firma y rubrica cada una de las hojas que la integran y recibe archivo magnético del mismo.</p>		
8	<p>Recibe tarjeta informativa por parte del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal en donde señala las observaciones al Proyecto Reglamento Interior con el propósito de ser corregidas.</p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/2

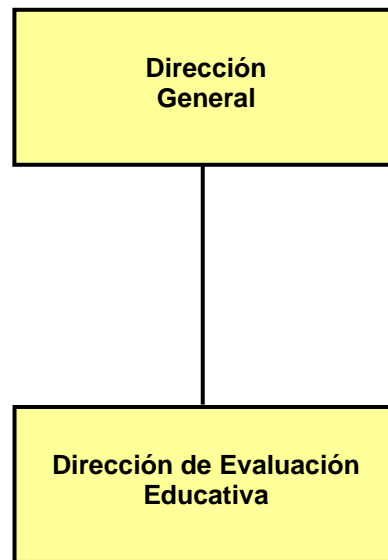
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DA-026

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
9	<p>Elabora oficio dirigido al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, donde remite el proyecto con las observaciones y consideraciones formuladas, recaba firma del titular y distribuye.</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo. 1ª. Copia: Contraloría Interna. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Expediente.</p>		
10	<p>Recibe oficio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, mediante al cual informa que el Reglamento esta listo para continuar con los trámites subsecuentes para su publicación.</p>		
11	<p>Verifica la publicación del Reglamento Interior en el periódico oficial ante la Secretaría General de Gobierno.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Sección</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	B

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-001

**Nombre del procedimiento:** Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**Propósito:** Planear el diseño, la elaboración y aplicación de las evaluaciones que permitan valorar la calidad del Sistema educativo estatal, con respecto al desempeño de los actores, procesos y resultados.

**Alcance:** Desde que se recibe instrucciones de la Dirección General para su elaboración y aprobación, hasta archivar el Plan Anual de Trabajo.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Evaluación Educativa.

**Reglas:**

- Reglamento Interior (Art. 11, fracción V) del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Manual de Organización.

**Políticas:**

- Deberá coordinar eficientemente las estrategias de aplicación de las Evaluaciones Nacionales y Estatales, acorde a los lineamientos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y la Dirección General de Evaluaciones y Políticas de la Secretaría de Educación Pública.
- Su elaboración se inicia en los meses de octubre – noviembre, a efecto de presentarlo para su aprobación en el mes de Diciembre del año en curso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe instrucciones de la Dirección General para elaborar el Plan Anual de Trabajo en la Entidad.		
2	Elabora el Plan Anual de Trabajo, estableciendo las metas, propósitos y calendarización de las actividades programadas.		
3	Presenta el Plan Anual de Trabajo de forma impresa y en medio magnético al Titular del Instituto para su revisión y validación.		
4	¿Tiene observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 4a. No. Continúa en la actividad No. 5.		
4a	Realiza los cambios y adecuaciones del Plan Anual de Trabajo. Regresa a la actividad No. 4.		
5	Presenta el Plan Anual de Trabajo ante el Consejo Técnico Académico del Instituto de manera impresa y electrónica, mediante presentación en Power Point, para su aprobación en beneficio del Sistema Educativo Estatal.		
6	Archiva el Plan Anual de Trabajo de manera impresa y electrónica, fotocopia el documento y se le proporciona una copia a la Dirección General del INEVAL.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	2/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-002

**Nombre del procedimiento:** Coordinar la operatividad de las Evaluaciones Nacionales.

**Propósito:** Coordinar la operación de los Programas de Evaluación implementados por el INEE (Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación) y la DGEP, (Dirección General de Evaluación de Políticas), para generar información útil que permita elaborar diagnósticos educativos que contribuyan a mejorar la calidad de la educación.

**Alcance:** Desde el momento en que se recibe oficio de notificación del INEE (Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación) y la DGEP, (Dirección General de Evaluación de Políticas), hasta subir a la página del INEVAL los resultados obtenidos de las Evaluaciones Nacionales.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Evaluación Educativa.

**Reglas:**

- Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012.
- Decreto de Creación.
- Reglamento Interior.
- Manual de Organización.

**Políticas:**

- Aplicará cada una de las Evaluaciones Nacionales, en base a los criterios, normas operativas y logística establecida por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) y la (Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)).
- Deberá promover los procesos de evaluación de manera confiable y transparente que permitan la toma de decisiones en Política Educativa, acordes a las acciones de gobierno establecidas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-002

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
1	Recibe oficio de notificación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) y de la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP), indicando las evaluaciones nacionales que se aplicaran en el Estado, anexo programación.	Apegado al Plan Anual de Trabajo.		
2	Programa la operatividad de todas las evaluaciones en la Entidad, acorde a lo establecido por el INEE y la DGEP.			
3	Establece comunicación vía telefónica con el personal responsable de coordinar las evaluaciones en las oficinas centrales del INEE y/o la DGEP en México, para precisar las características y normas de aplicación requeridas de cada proceso de evaluación en la Entidad.			
4	Recibe paquetería en el Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa a través del INEE y/o DGEP que contiene documentos tales como: convocatorias, bases, normas operativas y reglamentos que se utilizan para realizar el proceso de evaluación.			
5	Verifica la paquetería recibida para conocer si no hay faltante del contenido de la documentación.  ¿Se encuentra completa la documentación? Si. Continúa en la actividad No. 6. No. Continúa en la actividad No. 5a.			
5a	Establece contacto vía telefónica con el INEE y DGEP, para solicitar el envío de la documentación faltante.			
5b	Recibe la documentación completa en el Instituto. Regresa a la actividad No.5			
6	Elabora oficio y/o establece contacto vía telefónica para invitar a los titulares de los niveles educativos a las reuniones de trabajo en el Instituto, con el objetivo de establecer las bases, acuerdos y realizar con transparencia todo el proceso de las evaluaciones. Recaba firma del Titular y distribuye:  Original: Titulares de los Niveles Educativos, Sindicatos de Maestros de la Sección 07 y 40. 1ª Copia: Archivo			
<b>Primera emisión</b>			<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006			Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>	
			2/3	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
7	Recibe oficio de respuesta para confirmar su presencia en dicha reunión en el Instituto.		
8	Realiza reunión y elaboran minuta de trabajo con los titulares para tomar los acuerdos necesarios del proceso de las evaluaciones nacionales que se aplicarán en el Estado.		
9	Coordina el proceso de evaluación de acuerdo a las normas operativas establecidas por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública (DGEP/SEP).		
10	Traslada vía terrestre los materiales de las evaluaciones, al lugar sede para efectuar el proceso de las evaluaciones.		
11	Recibe en el Instituto los materiales de las evaluaciones aplicadas, para organizarlos, clasificarlos empaquetarlos y enviarlos a la DGEP; para el proceso de lectura y calificado.		
12	Establece contacto vía telefónica con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) y de la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP), para informarles del envío de los materiales aplicados en la Entidad		
13	Recibe de manera impresa y en medio electrónica del INEE y/o DGEP los resultados de las evaluaciones aplicadas para difundirlos en la Entidad.		
14	Difunde y distribuye los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas a las Autoridades Educativas de la Entidad, para su análisis y difusión.		
15	Registra y comunica en la página de Internet del INEVAL los resultados obtenidos para ser consultados por todos los actores educativos dentro del marco de transparencia y rendición de cuentas.		
16	Integra y archiva expediente.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	3/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-003

**Nombre del procedimiento:** Operar las Evaluaciones Estatales para la incorporación de Alumnos de Nuevo Ingreso en el nivel de Secundarias.

**Propósito:** Evaluar los conocimientos, las habilidades y destrezas de los aspirantes para garantizar su incorporación en los diferentes niveles educativos, a través de la cultura de la evaluación y de la transparencia.

**Alcance:** Desde el momento que se recibe oficio de solicitud de los directores de cada escuela que solicitan el proceso de evaluación, hasta el momento de publicar los resultados obtenidos para ser consultados por todos los actores educativos de la Entidad.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Evaluación Educativa.

**Reglas:**

- Programa Sectorial de Educación 2007-2012
- Decreto de Creación.
- Reglamento Interior.
- Manual de Organización.

**Políticas:**

- Aplicar el proceso de evaluación de acuerdo a los criterios, normas y logística establecida por la Dirección General de Evaluación Políticas y Secretaría de Educación Pública (DGEP/SEP).
- Deberá emplear a personal capacitado, con alto grado de responsabilidad y moralidad.
- Que los Directores de las escuelas secundarias proporcionen la base de datos en forma electrónica para personificar las hojas de respuestas de cada aspirante tales como:
  - Nombre y apellido completo del aspirante.
  - Número de ficha.
  - Nombre de la escuela a la que desea ingresar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud del Nivel de Secundarias de las Subsecretarías de Educación Estatal y Federal, para coordinar y aplicar el proceso de evaluación de nuevo ingreso.		
2	Programa la operatividad de todas las evaluaciones en el Estado acorde al Plan Anual y a lo establecido por la Dirección General de Evaluaciones Políticas (DGEP), para garantizar la incorporación de los aspirantes en un proceso confiable y de transparencia.		
3	Establece contacto vía telefónica para invitar a los titulares de los niveles educativos a las reuniones de trabajo en el Instituto, con el objetivo de establecer las bases y acuerdos que regirán todo el proceso de evaluación.		
4	Realiza reunión con los directores de las diferentes escuelas secundarias, para tomar los acuerdos necesarios que regirán el proceso de evaluación en la Entidad.		
5	Solicita a los directores de manera económica el archivo electrónico para integrar la base de datos de los aspirantes a presentar el examen de ingreso a las escuelas secundarias.		
	¿Es correcta la base de datos proporcionada? Sí. Continúa en la actividad No. 6. No. Continúa en la actividad No. 5a.		
5a	Comunica a los directores de las escuelas la información faltante para integrar correctamente la base de datos.		
5b	Recibe de los directores la información completa en el Instituto. Regresa a la actividad No. 6		
6	Requisita y coteja las hojas de respuestas personificadas con la base de datos y los listados, para integrar a todos los aspirantes en el proceso de evaluación.	Formato de hoja de respuestas	
7	Recibe paquetería en el Instituto, que contiene el ejemplar de Instrumento de Diagnóstico Nacional de Ingreso a Secundarias de Evaluación (IDANIS), acorde a la base de datos proporcionada por los directores de las escuelas solicitadas, para su distribución y aplicación.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	Reproduce, contabiliza y empaqueta los exámenes por escuelas, grupos y por sede de aplicación.	La entrega de los resultados es por medio de sobres lacrados y sellados.	
9	Realiza capacitación a los docentes de cada escuela a través de técnica expositiva para realizar la aplicación en el proceso de evaluación.		
10	Coordina el proceso de evaluación de acuerdo a las normas operativas establecidas por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la S.E.P., para su aplicación en las escuelas de la Entidad solicitada.		
11	Recepciona los Instrumentos de evaluación aplicados, para realizar el proceso de lectura y calificado mediante lector óptico con el personal autorizado del Instituto, en presencia de las Autoridades Educativas.		
12	Obtiene los resultados de las evaluaciones aplicadas, imprime las listas de todos los aspirantes aceptados y no aceptados, así como el número de aciertos obtenidos.		
13	Entrega de manera económica los resultados a cada director de escuela para ser publicados en las instalaciones de los planteles.		
14	Registra en la página de Internet del INEVAL los resultados obtenidos para ser consultados por todos los actores educativos de la Entidad.		
15	Integra y archiva el expediente.		
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	3/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-004

**Nombre del procedimiento:** Operar las Evaluaciones Estatales para la incorporación de Nuevo Ingreso en las Escuelas Normales de Educación Preescolar, Primaria, Secundarias, Educación Física.

**Propósito:** Evaluar los conocimientos, las habilidades y destrezas de los aspirantes para garantizar su incorporación en los diferentes niveles educativos, a través de la cultura de la evaluación y de la transparencia en la Entidad.

**Alcance:** Desde que se recibe oficio de solicitud del Departamento de Superación y Servicios Académicos (Estatal) de la Secretaría de Educación, hasta el momento de publicar los resultados obtenidos en la pagina del INEVAL.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Evaluación Educativa.

**Reglas:**

- Programa Sectorial de Educación 2007-2012
- Decreto de Creación.
- Reglamento Interior (Artículo 11, fracción XI)
- Manual de Organización.

**Políticas:**

- Aplicar el proceso de evaluación de acuerdo a los criterios, normas y logística establecida por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública (DGEP/SEP).
- Para la recepción de los Instrumentos de Diagnóstico y Clasificación de Ingreso a Normales en el Instituto (IDCIEN), se llevará a cabo ante la presencia de un Notario Público, Autoridades Educativas, Titulares del Sindicato de la Sección 07 y 40 y Personal del Instituto; así como personal de la Ciudad de México designado por la Dirección General de Evaluación Políticas de la Secretaría de Educación Pública (DGEP/SEP); para la transparencia en el Estado.
- Deberá emplear a personal capacitado, con alto grado de responsabilidad y moralidad.
- Los Directores de las escuelas deberán proporcionar la base de datos en forma electrónica para personificar las hojas de respuestas de cada aspirante tales como:
  - Nombre y apellido completo del aspirante.
  - Número de ficha.
  - Nombre de la escuela a la que desea ingresar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud del Departamento de Superación y Servicios Académicos (Estatal) de la Secretaría de Educación, para coordinar el proceso de evaluación de nuevo ingreso de las Escuelas Normales de Nivel Superior.		
2	Programa la operatividad de las evaluaciones, acorde al Plan Anual y lo establecido por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la S.E.P., para garantizar la incorporación de los aspirantes a la Educación Superior en un proceso confiable y transparente.		
3	Establece contacto vía telefónica para invitar a los titulares y directivos de cada plantel educativo a las reuniones de trabajo en el Instituto, con el objetivo de establecer las bases y acuerdos que regirán todo el proceso de la evaluación.		
4	Realiza reunión con los directores de las diferentes escuelas Normales, para tomar los acuerdos necesarios que regirán el proceso de evaluación en la Entidad, acorde a la convocatoria publicada por la Secretaría de Educación.		
5	Solicita a los Directores de manera económica el archivo electrónico para integrar la base de datos de los aspirantes a presentar el examen de ingreso a las escuelas normales.  ¿Es correcta la base de datos que presentan los Directores? Sí. Continúa en la actividad No. 6. No. Continúa en la actividad No. 5 <sup>a</sup> .		
5a	Comunica a los directores de las escuelas la información faltante para integrar correctamente la base de datos.		
5b	Recibe de los directores la información completa. Regresa a la actividad No. 5		
6	Elabora y coteja las hojas de respuestas personificadas con la base de datos y los listados, para integrar a todos los aspirantes en el proceso de evaluación.	Formato de hoja de respuestas	
7	Recepciona en el Instituto los Instrumentos de Diagnóstico y Clasificación de Ingreso a Normales (IDCIEN), apegados a los criterios establecidos de la convocatoria publicada por la Secretaría de Educación.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			Hoja
			2/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	Contabiliza y empaqueta los exámenes por grupo y por sede de aplicación para las escuelas normales de la Entidad.		
9	Realiza la Capacitación a docentes del Sistema educativo, a través de técnicas expositivas y trípticos para aplicar las evaluaciones correspondientes.		
10	Coordina y efectúa el proceso de evaluación de acuerdo a las normas operativas establecidas por la (DGEP/SEP). En presencia del Notario Público, Autoridades Educativas, derechos humanos, auditores y medios de comunicación para dar fe y legalidad del proceso de la transparencia y rendición de cuentas.		
11	Recepciona en el Instituto los Instrumentos de evaluaciones aplicados, para realizar el proceso de lectura y calificado mediante lector óptico con el personal autorizado del Instituto, en presencia de las Autoridades Educativas.		
12	Obtiene los resultados de las evaluaciones aplicadas, imprime las listas de todos los aspirantes aceptados y no aceptados, así como el número de aciertos obtenidos para su difusión.		
13	Envía de manera económica los resultados a cada Director de las escuelas, para que se publiquen en las instalaciones de los planteles.		
14	Registra en la página de Internet del INEVAL los resultados obtenidos para ser consultados por todos los Actores Educativos de la Entidad.	La entrega de los resultados es por medio de sobres lacrados y sellados.	
15	Archiva la documentación generada		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	3/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-005

**Nombre del procedimiento:** Operar la evaluaciones para asignación de Plazas de Nuevo Ingreso a Docentes en los diferentes Niveles Educativos.

**Propósito:** Evaluar los conocimientos, las habilidades y destrezas de los docentes, garantizando la transformación más profunda de nuestro Sistema educativo, para que sean las mejores maestras y los mejores maestros quienes les impartan clases a las niñas, a los niños y a los jóvenes de Chiapas.

**Alcance:** Desde que se recibe instrucciones de la Dirección General para coordinar la aplicación de la evaluación, hasta la entrega de los Instrumentos de evaluación al personal de la DGEP/SEP.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Evaluación Educativa.

**Reglas:**

- Acuerdo de la Alianza para la Calidad de la Educación.
- Reglamento Interior (Artículo 11, fracción XI)
- Manual de Organización.

**Políticas:**

- Aplicar el proceso de evaluación de acuerdo a los criterios, normas y logística establecida por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública (DGEP/SEP).
- Los Instrumentos de evaluación están bajo responsabilidad de la Dirección General de Evaluación de Políticas de la S.E.P., la Secretaría de Educación, Sindicatos de la Sección 7 y 40 y Notario Público.
- Deberá emplear a personal capacitado, con alto grado de responsabilidad y moralidad.
- Para personificar las hojas de lector óptico se requiere la base de datos en forma electrónica de cada aspirante con los siguientes datos:
  - Nombre y apellido completo del aspirante.
  - Número de ficha.
  - Curp.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-005

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe instrucciones de la Dirección General para coordinar la aplicación de las evaluaciones, para la asignación de plazas a docentes de los diferentes Niveles Educativos de la Entidad.		
2	Establece contacto vía telefónica con la (DGEP) y el Departamento de Superación y Servicios Académicos (Estatad) de la Secretaría de Educación, para coordinar el proceso de evaluación.		
3	Solicita a la (DGEP) y el Departamento de Superación y Servicios Académicos (Estatad) de la Secretaría de Educación, la base de datos de todos los aspirantes.		
4	Recibe en medio electrónico la base de datos de los aspirantes para realizar el requisitado y personificar las hojas de lector óptico.		
5	¿Es correcta la base de datos que proporciona la Secretaría de Educación?  Sí. Continúa en la actividad No. 6 No. Continúa en la actividad No. 5a		
6	Comunica de manera económica la información faltante para integrar correctamente la base de datos.		
7	Recibe en medio electrónico información completa. Regresa a la actividad No. 5		
8	Realiza logística para la operatividad de las evaluaciones, de los docentes que aspiran obtener una plaza dentro del Sistema Educativo.		
9	Realiza capacitación a los aplicadores, a través de técnica expositiva para realizar el proceso de evaluación.		
10	Coordina y se efectúa el proceso de evaluación de acuerdo a las normas operativas establecidas por la (DGEP/SEP). En presencia del Notario Público, Autoridades Educativas, derechos humanos, auditores y medios de comunicación para dar fe y legalidad del proceso de la transparencia y rendición de cuentas.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-005

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
11	Recepciona en el Instituto los Instrumentos de las evaluaciones aplicadas en las diferentes sedes de la Entidad.		
12	Entrega al personal asignado de la (DGEP/SEP), y es trasladado a las oficinas centrales de la Ciudad de México, para realizar la lectura y el calificado.		
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	3/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-006

**Nombre del procedimiento:** Coordinar la aplicación de la evaluación para la incorporación de Nuevo Ingreso en las Preparatorias del Estado.

**Propósito:** Evaluar los conocimientos, las habilidades y destrezas de los aspirantes para garantizar su incorporación en el Nivel Medio Superior, a través de la cultura de la evaluación y de la transparencia.

**Alcance:** Desde que se recibe oficio de solicitud de Educación Media Superior (Estatal) de la Secretaría de Educación, para coordinar el proceso de evaluación, hasta de publicar los resultados obtenidos, para ser consultados por todos los actores educativos de la Entidad.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Evaluación Educativa.

**Reglas:**

- Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012 (PDCH).
- Decreto de Creación.
- Reglamento Interior (Artículo 11, fracción XI)
- Manual de Organización.

**Políticas:**

- Aplicar el proceso de evaluación de acuerdo a los criterios, normas y logística establecida por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública (DGEP/SEP).
- Para la elaboración de los Instrumentos de evaluación se consultan los Planes y Programas de Estudio Oficiales vigentes, así como los libros de texto, bibliografía básica para elaborar los reactivos.
- Deberá emplear a personal capacitado, con alto grado de responsabilidad y moralidad.
- Los directores de las escuelas preparatorias proporcionen la base de datos en forma electrónica para personificar las hojas de respuestas de cada aspirante.
  - Nombre y apellido completo del aspirante.
  - Número de ficha.
  - Nombre de la escuela sede:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-006

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud de la Dirección de Educación Media Superior (Estatad) de la Secretaría de Educación para coordinar el proceso de evaluación de nuevo ingreso de las escuelas preparatorias.		
2	Programa la operatividad de todas las evaluaciones en la Entidad, acorde al Plan Anual y a lo establecido por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la S.E.P., para garantizar su incorporación de los aspirantes.		
3	Establece contacto vía telefónica para invitar a los Titulares y Directivos de cada plantel educativo a la reunión de trabajo en el Instituto, con el objetivo de establecer las bases y acuerdos que regirán todo el proceso de evaluación.		
4	Efectúa reunión y elaboran minuta de los acuerdos necesarios del proceso de la evaluación en la Entidad.		
5	Solicita a los directores el archivo electrónico para integrar la base de datos de los aspirantes a presentar el examen de ingreso a las escuelas preparatorias.		
	¿Es correcta la base de datos de los aspirantes? Sí. Continúa en la actividad No. 6 No. Continúa en la actividad No. 5a		
5a	Comunica a los directores de las escuelas la información faltante para integrar correctamente la base de datos.		
5b	Recibe de los directores la información completa. Regresa a la actividad No. 5		
6	Requisita y coteja las hojas de respuestas personificadas con la base de datos y los listados, para integrar a todos los aspirantes en el proceso de evaluación en el nivel medio superior.	Formato de hoja de respuestas.	
7	Elabora el Instrumento de Diagnóstico y Clasificación de nuevo ingreso a las escuelas preparatorias en el Instituto, para su aplicación en las fechas establecidas por la convocatoria emitida por la Secretaría de Educación.	La entrega de los resultados es por medio de sobres lacrados y sellados.	
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-006

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	Reproduce los Instrumentos de evaluación en los talleres gráficos del Gobierno del Estado, acorde a la estadística y la base de datos obtenidos por el Nivel Medio Superior.		
9	Recibe, contabiliza y empaqueta los exámenes, por grupo y por sede de aplicación para las escuelas preparatorias de la Entidad.		
10	Realiza la capacitación a los docentes de cada escuela, a través de técnicas expositivas para realizar la aplicación en el proceso de evaluación.		
11	Coordina y efectúa el proceso de evaluación de acuerdo a las normas operativas establecidas por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la S.E.P., para su aplicación en las diferentes escuelas de la Entidad.		
12	Recibe los Instrumentos de evaluaciones para realizar el proceso de lectura y calificado mediante lector óptico con el personal autorizado del Instituto, en presencia de las Autoridades Educativas para su transparencia.		
13	Obtiene los resultados de las evaluaciones aplicadas, imprime las listas de todos los aspirantes aceptados y no aceptados, así como el número de aciertos obtenidos para su difusión.		
14	Envía de manera económica los resultados a cada Titular del nivel medio superior, para ser publicados en sus respectivas escuelas.		
15	Comunica/Registra en la página de Internet del INEVAL los resultados obtenidos para ser consultados por todos los actores educativos de la Entidad.		
16	Archiva la documentación generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	3/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-007

**Nombre del procedimiento:** Coordinar la aplicación de la evaluación para la incorporación de Nuevo Ingreso a las Escuelas de Enfermería y Trabajo Social.

**Propósito:** Evaluar los conocimientos, las habilidades y destrezas de los aspirantes para garantizar su incorporación en los diferentes niveles educativos, a través de la cultura de la evaluación y de la transparencia en la Entidad.

**Alcance:** Desde que se establece contacto vía telefónica con el Departamento de Superación y Servicios Académicos (Estatad) de la Secretaría de Educación, hasta el momento de publicar los resultados obtenidos en la pagina del INEVAL.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Evaluación Educativa.

**Reglas:**

- Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012 (PDCH).
- Decreto de Creación.
- Reglamento Interior. (Artículo 11, fracción XI)
- Manual de Organización.

**Políticas:**

- Aplicar el proceso de evaluación de acuerdo a los criterios, normas y logística establecida por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública (DGEP/SEP).
- Deberá emplear a personal capacitado, con alto grado de responsabilidad y moralidad.
- Para la elaboración de los Instrumentos de evaluación se consultan los Planes y Programas de Estudio Oficiales vigentes, así como los libros de texto, bibliografía básica para elaborar los reactivos.
- Para cada proceso de evaluación, se elabora y se firma un acta de cierre con todos los involucrados del Sistema Educativo.
- Los directores de las escuelas deberán proporcionar la base de datos en forma electrónica para personificar las hojas de respuestas de cada aspirante.
  - Nombre y apellido completo del aspirante.
  - Número de ficha.
  - Nombre de la escuela sede:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-007

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Establece contacto vía telefónica con el Departamento de Superación y Servicios Académicos (Estatal) de la Secretaría de Educación, para coordinar el proceso de evaluación de nuevo ingreso de las escuelas de Trabajo Social y Enfermería.		
2	Programa la operatividad de todas las evaluaciones en la Entidad acorde al Plan Anual y lo establecido por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la S.E.P., para garantizar la incorporación de los aspirantes a la Educación Superior en un proceso confiable y transparente.		
3	Establece contacto vía telefónica para invitar a los titulares y a los directivos de cada plantel educativo a las reuniones de trabajo en el Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa, con el objetivo de establecer las bases y acuerdos que regirán todo el proceso de la evaluación.		
4	Realiza reunión con los directores de las escuelas de Trabajo Social y Enfermería, para tomar los acuerdos necesarios que regirán el proceso de evaluación en la Entidad, acorde a la convocatoria publicada por la Secretaría de Educación.		
5	Solicita a los directores de manera económica el archivo electrónico para integrar la base de datos de los aspirantes a presentar el examen de nuevo ingreso  ¿Es correcta la base de datos? Sí. Continúa en la actividad No. 6 No. Continúa en la actividad No. 5a		
5a	Comunica a los directores de las escuelas la información faltante para integrar correctamente la base de datos.		
5b	Recibe de los directores la información completa. Regresa a la actividad No. 5		
6	Elabora y coteja las hojas de respuestas personificadas con la base de datos y los listados, para integrar a todos los aspirantes en el proceso de evaluación.		
7	Elabora los Instrumentos de evaluación para el ingreso a las escuelas de Trabajo Social y Enfermería apegados a los criterios establecidos de la convocatoria publicada por la Secretaría de Educación.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-007

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	Reproduce los Instrumentos de evaluación en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado, acorde a la estadística y la base de datos obtenidos por las escuelas de nivel superior.		
9	Recibe, contabiliza y empaqueta los exámenes por grupo y por sede de aplicación para las escuelas de Trabajo Social y Enfermería.		
10	Realiza la Capacitación a docentes a través de técnica expositiva y trípticos para aplicar las evaluaciones en el marco de transparencia.		
11	Coordina y se efectúa el proceso de evaluación de acuerdo a las normas operativas establecidas por la (DGEP/SEP).		
12	Recibe los Instrumentos de evaluación aplicados, para realizar el proceso de lectura y calificado mediante lector óptico con el personal autorizado del Instituto, en presencia de las Autoridades Educativas.		
13	Obtiene los resultados de las evaluaciones aplicadas, imprime las listas de todos los aspirantes aceptados y no aceptados, así como el número de aciertos obtenidos para su difusión.		
14	Envía de manera económica los resultados de los exámenes a cada Titular y director, para ser publicados en sus respectivas escuelas.	La entrega de los resultados es por medio de sobres lacrados y sellados.	
15	Comunica/Registra en la página de Internet del INEVAL los resultados obtenidos para ser consultados por todos los Actores Educativos de la Entidad.		
16	Archiva la documentación generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	3/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-008

**Nombre del procedimiento:** Coordinar la aplicación de la evaluación para asignación de Plazas de Nuevo Ingreso a Personal Administrativo en los diferentes Niveles Educativos

**Propósito:** Evaluar los conocimientos, habilidades y destrezas para ingresar al servicio como personal administrativo.

**Alcance:** Desde que se recibe oficio de solicitud para coordinar el proceso de evaluación de plazas administrativas, hasta subir a la página del INEVAL los resultados obtenidos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Evaluación Educativa.

**Reglas:**

- Reglamento Interior (Artículo 11, fracción XI)
- Manual de Organización.

**Políticas:**

- Aplicar el proceso de evaluación de acuerdo a los criterios, normas y logística establecida por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública (DGEP/SEP).
- Para la elaboración de los Instrumentos de evaluación se consultan los Planes y Programas de Estudio Oficiales vigentes, así como los libros de texto, bibliografía básica para elaborar los reactivos.
- Deberá emplear a personal capacitado, con alto grado de responsabilidad y moralidad.
- Para cada proceso de evaluación, se elabora y se firma un acta de cierre con todos los involucrados del Sistema Educativo.
- Para personificar las hojas de lector óptico se requiere la base de datos en forma electrónica de cada aspirante con los siguientes datos:
  - Nombre y apellido completo del aspirante.
  - Número de ficha.
  - Curp.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-008

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud de las Subsecretarías de Educación Estatal y Federalizada para coordinar el proceso de evaluación.		
2	Programa la operatividad de las evaluaciones en la Entidad acorde al Plan Anual y acorde a la solicitud realizada por cada Nivel Educativo.		
3	Establece contacto vía telefónica para invitar a los titulares de ambas Subsecretarías a una reunión de trabajo en el Instituto, con el objetivo de establecer las bases y acuerdos que regirán todo el proceso de evaluación.		
4	Efectúa reunión en el Instituto y se toman los acuerdos necesarios del proceso de evaluación en la Entidad.		
5	Solicita a los directivos de manera económica el archivo electrónico para integrar la base de datos de los aspirantes a presentar el examen de ingreso para personificar las hojas de respuestas.  ¿Es correcta la base de datos? Sí. Continúa en la actividad No. 6 No. Continúa en la actividad No. 5a		
5 <sup>a</sup>	Comunica a los directivos la información faltante para integrar correctamente la base de datos.		
5b	Recibe la información completa. Regresa a la actividad No. 5		
6	Elabora y coteja las hojas de respuestas personificadas con la base de datos y los listados, para integrar a todos los aspirantes en el proceso de evaluación.		
7	Diseña y elabora los Instrumentos de evaluación de asignación de plazas administrativas para su aplicación en las fechas establecidas por la convocatoria emitida por las Subsecretarías Estatal y Federalizada.		
8	Reproduce los Instrumentos de evaluación en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado, acorde a la estadística y la base de datos proporcionada por los diferentes niveles educativos.		
	<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
	Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-008

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
9	Recibe, contabiliza y empaqueta los exámenes, por grupo y por sede de aplicación.			
10	Realiza capacitación a los aplicadores, a través de técnica expositiva para realizar el proceso de evaluación.			
11	Coordina y efectúa el proceso de evaluación de acuerdo a las normas operativas establecidas por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la S.E.P., para su aplicación en las diferentes escuelas de la Entidad.			
12	Recibe los Instrumentos de evaluación para realizar el proceso de lectura y calificado mediante lector óptico con el personal autorizado del Instituto, en presencia de las Autoridades Educativas para su transparencia.			
13	Obtiene los resultados de las evaluaciones aplicadas, imprime las listas de todos los aspirantes aceptados y no aceptados, así como el número de aciertos obtenidos para su difusión.			
14	Entrega resultados a las Autoridades Educativas para ser publicados y firman acta de cierre del proceso evaluado.			La entrega de los resultados es por medio de sobres lacrados y sellados.
15	Comunica/Registra en la página de Internet del INEVAL los resultados obtenidos para ser consultados por todos los actores educativos de la Entidad.			
16	Archiva la documentación generada.			
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>				
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>	
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	3/3	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-009

**Nombre del procedimiento:** Coordinar la aplicación de la evaluación para Ascensos Escalafonarios a Docentes de los diferentes niveles y modalidades educativas de la Entidad.

**Propósito:** Evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los docentes que concursan para promoverse en las diferentes categorías.

**Alcance:** Desde el momento que se recibe oficio de solicitud de los diferentes niveles educativos y Autoridades Educativas que solicitan el proceso de evaluación, hasta el momento de publicar los resultados obtenidos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Evaluación Educativa.

**Reglas:**

- Reglamento Interior (Artículo 11, fracción XI)
- Manual de Organización.

**Políticas:**

- Aplicar el proceso de evaluación de acuerdo a los criterios, normas y logística establecida por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública (DGEP/SEP).
- Para la elaboración de los Instrumentos de evaluación se consultan los Planes y Programas de Estudio Oficiales vigentes, así como los libros de texto, bibliografía básica para elaborar los reactivos.
- Deberá emplear a personal capacitado, con alto grado de responsabilidad y moralidad.
- Para cada proceso de evaluación, se elabora y se firma un acta de cierre con todos los involucrados del Sistema Educativo.
- Para realizar el instrumento de evaluación, se solicita una base de datos estadísticos con las Subsecretarías de Educación Estatal y Federalizada con los datos siguientes:
  - Nombre y apellido completo del docente.
  - Número de ficha.
  - Nombre de la escuela sede.
  - Categoría a la que se promueve

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-009

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud de los niveles y modalidades educativas que solicitan el proceso de evaluación estatal para promoverse en las diferentes categorías del nivel donde se desempeña.		
2	Programa la operatividad de las evaluaciones en la Entidad acorde al Plan Anual y convocatoria emitida por la Subsecretarías Estatal y Federalizada.		
3	Establece contacto vía telefónica para invitar a los titulares de ambas Subsecretarías a una reunión de trabajo en el Instituto, con el objetivo de establecer las bases y acuerdos que regirán todo el proceso de evaluación.		
4	Efectúa reunión en el Instituto y se toman los acuerdos necesarios del proceso de evaluación en la Entidad.		
5	Solicita a los directivos de manera económica el archivo electrónico para integrar la base de datos de los docentes para promoverse y presentar el examen y personificar las hojas de respuestas.  ¿Es correcta la base de datos? Sí. Continúa en la actividad No. 6 No. Continúa en la actividad No. 5a		
5a	Comunica a los directivos la información faltante para integrar correctamente la base de datos.		
5b	Recibe la información completa. Regresa a la actividad No. 5		
6	Elabora y coteja las hojas de respuestas personificadas con la base de datos y los listados, para integrar a todos los sustentantes en el proceso de evaluación.		
7	Diseña y elabora los Instrumentos de evaluación para ascensos Escalonarios de los docentes que se promuevan en las diferentes categorías del Nivel Educativo Estatal y Federal.		
8	Reproduce los Instrumentos de evaluación en el Instituto, acorde a la estadística y la base de datos proporcionada por los diferentes Niveles Educativos.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-009

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
9	Recibe, contabiliza y empaqueta los exámenes, por grupo y por sede de aplicación.		
10	Realiza capacitación a los aplicadores, a través de técnica expositiva para realizar el proceso de evaluación.		
11	Coordina y efectúa el proceso de evaluación de acuerdo a las normas operativas establecidas por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la S.E.P. para su aplicación.		
12	Recibe los Instrumentos de evaluación para realizar el proceso de lectura y calificado mediante lector óptico con el personal autorizado del Instituto, en presencia de las Autoridades Educativas para su transparencia.		
13	Obtiene los resultados de las evaluaciones aplicadas, imprime las listas de todos los docentes aceptados y no aceptados, así como el número de aciertos obtenidos para su difusión.		
14	Entrega resultados a las Autoridades Educativas para ser publicados y firman acta de cierre.	La entrega de los resultados es por medio de sobres lacrados y sellados.	
15	Comunica/Registra en la página de Internet del INEVAL los resultados obtenidos para ser consultados por todos los actores educativos de la Entidad.		
16	Archiva la documentación generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	3/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-010

**Nombre del procedimiento:** Coordinar la aplicación de la evaluación para el Desempeño Docente en las escuelas Normales.

**Propósito:** Realizar evaluaciones a los docentes de las diferentes escuelas Normales de la Entidad, para premiar su esfuerzo ante la comunidad Educativa.

**Alcance:** Desde que se recibe convocatoria de la Subsecretaría de Educación Estatal para evaluar a los docentes de las escuelas normales, hasta registrar en la página del INEVAL los resultados.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Evaluación Educativa.

**Reglas:**

- Reglamento Interior (Artículo 11, fracción XI)
- Manual de Organización.

**Políticas:**

- Aplicar el proceso de evaluación de acuerdo a los criterios, normas y logística establecida por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública (DGEP/SEP).
- Para la elaboración de los Instrumentos de evaluación se consultan los Planes y Programas de Estudio Oficiales vigentes, así como los libros de texto, bibliografía básica para elaborar los reactivos.
- Deberá emplear a personal capacitado, con alto grado de responsabilidad y moralidad.
- Para cada proceso de evaluación, se elabora y se firma un acta de cierre con todos los involucrados del Sistema Educativo.
- Para realizar el instrumento de evaluación, se solicita una base de datos estadísticos con las Subsecretarías de Educación Estatal y Federalizada con los datos siguientes:
  - Nombre y apellido completo del docente.
  - Número de ficha.
  - Nombre de la escuela sede.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-010

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe convocatoria de la Subsecretaría de Educación Estatal para evaluar a los docentes de las Escuelas Normales de la Entidad.		
2	Programa la operatividad de las evaluaciones, acorde al Plan Anual y a la convocatoria emitida por la Secretaría de Educación del Estado.		
3	Establece contacto vía telefónica con el Departamento de Superación y Servicios Académicos (Estatal) de la Secretaría de Educación, para efectuar reunión de trabajo en el Instituto con el objetivo de establecer las bases y acuerdos del proceso de evaluación.		
4	Efectúa reunión en el Instituto y se toman los acuerdos necesarios del proceso de evaluación.		
5	Solicita de manera económica al Departamento de Superación y Servicios Académicos (Estatal) de la Secretaría de Educación el archivo electrónico la base de datos de los docentes que participan en el proceso de evaluación para personificar las hojas de respuestas.		
6	Elabora y coteja las hojas de respuestas personificadas con la base de datos y se elabora los listados para integrar a todos los participantes en el proceso de evaluación.		
7	Diseña y elabora el instrumento de evaluación para concursar y premiar el esfuerzo de los docentes, basado en la medición de habilidades, destrezas y competencias.		
8	Reproduce los Instrumentos de evaluación en el Instituto, acorde a la estadística y la base de datos proporcionada por el Departamento de Superación y Servicios Académicos (Estatal) de la Secretaría de Educación.		
9	Contabiliza y ordena los exámenes para su aplicación.		
10	Coordina y efectúa el proceso de evaluación de acuerdo a las normas operativas establecidas por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la S.E.P., para su aplicación.		
11	Recibe los Instrumentos de evaluación para realizar el proceso de lectura y calificado mediante lector óptico con el personal autorizado del Instituto, en presencia de las Autoridades Educativas para su transparencia.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-010

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
10	Obtiene los resultados de la evaluación aplicada, imprime las listas de todos los docentes que participaron en el concurso, así como el número de aciertos obtenidos.		
11	Entrega resultados Departamento de Superación y Servicios Académicos (Estatad) y las Autoridades Educativas para ser publicados y firman acta de cierre.		
12	Comunica/Registra en la página de Internet del INEVAL los resultados obtenidos para ser consultados por todos los actores educativos de la Entidad.		
13	Archiva la documentación generada.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	3/3

**Nombre del procedimiento:** Coordinar la aplicación de la evaluación de Concurso de Aprovechamiento Escolar en el Sistema Educativo Estatal.

**Propósito:** Conocer los logros educativos de los alumnos del nivel básico con respecto a los contenidos establecidos en los Planes y Programas de estudios oficiales para premiar su esfuerzo en el Sistema Educativo.

**Alcance:** Desde que se recibe oficio de solicitud de los diferentes niveles educativos y Autoridades Educativas que solicitan el proceso de evaluación, hasta el momento de publicar los resultados obtenidos.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Evaluación Educativa.

**Reglas:**

- Reglamento Interior (Artículo 11, fracción XI)
- Manual de Organización.

**Políticas:**

- Aplicar el proceso de evaluación de acuerdo a los criterios, normas y logística establecida por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública (DGEP/SEP).
- Para la elaboración de los Instrumentos de evaluación se consultan los Planes y Programas de Estudio Oficiales vigentes, así como los libros de texto, bibliografía básica para elaborar los reactivos.
- Deberá emplear a personal capacitado, con alto grado de responsabilidad y moralidad.
- Para cada proceso de evaluación, se elabora y se firma un acta de cierre con todos los involucrados del Sistema Educativo.
- Para realizar el instrumento de evaluación, se solicita una base de datos estadísticos con las Subsecretarías de Educación Estatal y Federalizada con los datos siguientes:
  - Nombre y apellido completo del alumno.
  - Número de ficha.
  - Nombre de la escuela sede.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-011

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe oficio de solicitud de los niveles educativos para realizar el instrumento de evaluación y coordinar su aplicación.		
2	Programa la operatividad de las evaluaciones en la Entidad, acorde al Plan Anual y a la convocatoria emitida por las Subsecretarías Estatal y Federalizada.		
3	Establece contacto vía telefónica con el nivel educativo que solicita el proceso, para efectuar reunión de trabajo en el Instituto con el objetivo de establecer las bases y acuerdos que regirán todo el proceso.		
4	Efectúa reunión en el Instituto y se toman los acuerdos necesarios del proceso.		
5	Solicita al Director del nivel educativo de manera económica el archivo electrónico para integrar la base de datos de los alumnos participantes en el proceso, para personificar las hojas de respuestas.  ¿Es correcta la base de datos? Sí. Continúa en la actividad No. 6 No. Continúa en la actividad No. 5a		
5a	Comunica al Director del nivel la información faltante para integrar correctamente la base de datos.		
5b	Recibe la información completa. Regresa a la actividad No. 5		
6	Elabora y coteja las hojas de respuestas personificadas con la base de datos y elabora los listados para integrar a todos los participantes en el proceso de evaluación.		
7	Diseña y elabora los Instrumentos de evaluación para concursar y premiar el esfuerzo de los alumnos de la Entidad.		
8	Reproduce los Instrumentos de evaluación en el Instituto, acorde a la estadística y la base de datos proporcionada por los responsables de los Niveles Educativos.		
9	Contabiliza los exámenes para su aplicación en las escuelas sedes.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/3

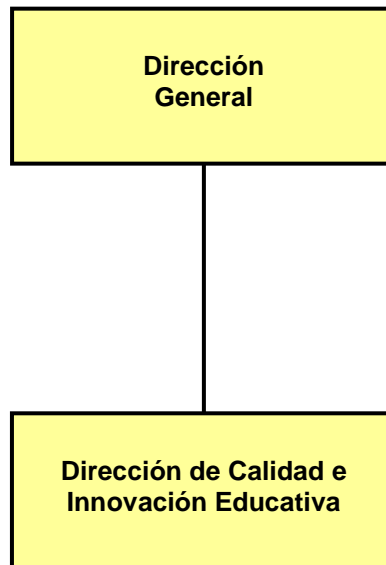
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DEE-011

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
10	Coordina y efectúa el proceso de evaluación de acuerdo a las normas operativas establecidas por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la S.E.P., para su aplicación.		
11	Recibe los Instrumentos de evaluación para realizar el proceso de lectura y calificado mediante lector óptico, con el personal autorizado del Instituto y Autoridades Educativas para su transparencia.		
12	Obtiene los resultados de la evaluación aplicada, imprime las listas de todos los alumnos participantes en el concurso, así como el número de aciertos obtenidos.		
13	Entrega resultados a las Autoridades Educativas para ser publicados y firman acta de cierre.		
14	Comunica/Registra en la página de Internet del INEVAL los resultados obtenidos para ser consultados por todos los actores educativos de la Entidad.		
15	Archiva la documentación generada.		
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	3/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Organigrama Específico



<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Sección</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	C

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DCIE-001

**Nombre del procedimiento:** Desarrollar Proyectos Innovadores en el Sistema Educativo Estatal.

**Propósito:** Generar y realizar proyectos innovadores que contribuyan a elevar la calidad de la Educación del Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde que se solicita de manera económica a la Dirección de Evaluación Educativa la base de datos de los resultados, hasta archivar el proyecto para su expediente.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Calidad e Innovación Educativa.

**Reglas:**

- Programa Sectorial de Educación 2007-2012
- Decreto de Creación. (Artículo 3° y 4°, fracción III)
- Reglamento Interior.
- Manual de Organización.

**Políticas:**

- Deberá analizarse las principales necesidades educativas con base en los resultados de las Evaluaciones Nacionales y Estatales realizadas en el Estado.
- Deberá generar propuestas educativas en los diferentes niveles y modalidades educativos acorde a la problemática detectada en las evaluaciones realizadas por la Dirección de Evaluación Educativa del Instituto.
- Los Proyectos de Innovación e Investigación Educativa tendrán los siguientes apartados: presentación, justificación, propósitos, contenido, recursos financieros, humanos y materiales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DCIE-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Solicita de manera económica a la Dirección de Evaluación Educativa la base de datos de los resultados obtenidos de las evaluaciones Nacionales y Estatales aplicadas, para tener un diagnóstico de la situación de la Entidad.		
2	Recibe de manera económica de la Dirección de Evaluación Educativa la base de datos de resultados estadísticos en forma impresa y electrónica, para el análisis y desarrollo del anteproyecto educativo innovador.		
3	Diseña y elabora el anteproyecto, basándose en los resultados estadísticos y con los apartados de presentación, justificación, propósitos, contenido, recursos financieros, humanos y materiales.		
4	Presenta el proyecto al Titular del Instituto, para su revisión y validación.  ¿Tiene observaciones el proyecto? Sí. Continúa en la actividad No. 4a No. Continúa en la actividad No. 5		
4a	Realiza las modificaciones indicadas. Regresa a la actividad No. 4		
5	Presenta el Proyecto ante las Autoridades Educativas correspondientes de manera impresa electrónica, para su autorización.  ¿Se aprueba el proyecto? Sí. Continúa en la actividad No. 6 No. Continúa en la actividad No.16	La presentación se realiza a través de una presentación en Power Point.	
6	Ejecuta el Proyecto en el nivel educativo para el que fue diseñado.		
7	Elabora y envía oficio de invitación a una reunión, dirigido a todos los actores educativos involucrados en la propuesta, para dar a conocer el proyecto, recaba firma del Titular del Instituto y distribuye:  Original: Directores de Nivel, Asesores Técnico Pedagógicos, Jefes de Sector, Supervisores, Directores de Escuelas. 1ª. Copia: Expediente.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DCIE-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	Realiza capacitaciones a los grupos técnicos pedagógicos, Jefes de Sector, Directores y Docentes para la funcionalidad del proyecto.		
9	Realiza seguimiento de la puesta en práctica del proyecto en el aula para el sector que fue diseñado.		
10	Recibe, analiza y procesa la información obtenida en las visitas de supervisión y apoyo.		
11	Evalúa los procesos del proyecto en alumnos, padres de familia, docentes y directivos para tener evidencias de las estrategias de enseñanza y aprendizajes adquiridos en el desarrollo del proyecto.	La evaluación se realiza a través de Instrumentos como cuestionarios, entrevistas, videos, fotografías, diario de campo.	
12	Elabora informe de los resultados obtenidos en la puesta en marcha del proyecto.		
13	Presenta al Titular del Instituto, el informe de los resultados en forma impresa y magnética para su difusión en el nivel educativo correspondiente.		
14	Realiza reunión ejecutiva para dar el informe general de resultados, al Secretario de Educación.	La presentación se realiza a través de una presentación en Power Point.	
15	Difunde y distribuye los resultados de forma impresa y en CD, a los involucrados en el proyecto, Autoridades Educativas y público en general.		
16	Archiva proyecto en expediente.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	3/3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DCIE-002

**Nombre del procedimiento:** Participar en convenios y propuestas de investigación e innovación educativa interinstitucionales.

**Propósito:** Proporcionar apoyo a la comunidad educativa de la Entidad, al participar en el diseño, seguimiento y monitoreo de propuestas de investigación e innovación educativa, con otras instituciones.

**Alcance:** Desde que se recibe oficio de invitación y/o vía telefónica de Instituciones, hasta archivar los proyectos de forma impresa y en medio magnético.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Calidad e Innovación Educativa.

**Reglas:**

- Programa Sectorial de Educación 2007-2012
- Decreto de Creación. (Artículo 5°, fracciones V y VI)
- Reglamento Interior.
- Manual de Organización.

**Políticas:**

- La participación en convenios y propuestas de proyectos educativos interinstitucionales pueden ser Estatales, Nacionales o Internacionales

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DCIE-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe oficio de invitación y/o vía telefónica, de Instituciones, para participar en diferentes acciones, propuestas y proyectos de Investigación e Innovación Educativa.		
2	Asiste a reuniones interinstitucionales para acordar las condiciones de trabajo y calendarización de actividades, se firma minuta de trabajo de los acuerdos y compromisos para la participación de los proyectos educativos.		
3	Desarrolla las estrategias planeadas con la institución involucrada para elaborar propuestas educativas con los ejes articuladores y aspectos a favorecer mediante mesas de trabajo, talleres y cursos.		
4	Presenta a las Autoridades Educativas, y a las instituciones participantes, en reunión de trabajo, los proyectos de investigación e innovación educativa interinstitucionales para su análisis y validación.  Se aprueba el proyecto? Si, Continúa en la actividad No. 5 No. Continúa en la actividad No. 7		
5	Participa y realiza el seguimiento y monitoreo de los proyectos de investigación e innovación educativa, abarcando los diferentes tipos y niveles del Sistema educativo.		
6	Presenta los resultados de las acciones educativas ante el C. Secretario de Educación.		
7	Archiva el proyecto impreso y en medio magnético.		
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	2/2

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DCIE-003

**Nombre del procedimiento:** Fomentar la realización de eventos educativos para docentes en la Entidad.

**Propósito:** Contribuir a elevar la calidad de la educación en la Entidad, al brindar a la comunidad educativa espacios para proporcionar, intercambiar y adquirir conocimientos, técnicas y experiencias sobre investigación y/o innovación educativa que conlleve a la capacitación y actualización docente.

**Alcance:** Desde el análisis de las principales necesidades educativas detectadas en la Entidad en los distintos tipos niveles y modalidades educativas, hasta archivar la logística y memoria del evento impresa y en medio magnético (Disco compacto).

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Calidad e Innovación Educativa.

**Reglas:**

- Programa Sectorial de Educación 2007-2012
- Reglamento Interior. (Artículo 12°, Fracciones V y VI)
- Manual de Organización.

**Políticas:**

- Deberá fomentar la actualización docente, la investigación e Innovación Educativa a través de eventos en coordinación con otras Instituciones Educativas.
- 
- Para realizar los eventos educativos se solicita apoyo a diferentes Instituciones como:
  - Especialistas académicos que impartirán los temas de investigación y/o innovación educativa.
  - Maestro de ceremonia.
  - Moderadores
  - Relatores
  - Apoyos técnico-pedagógicos.
  - Edecanes
  - Lugar y sede del evento
  - Equipos y mobiliario
  - Medios de comunicación

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DCIE-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Analiza las principales necesidades educativas, detectadas en las reuniones con los diferentes tipos, niveles y modalidades educativos de la Entidad.		
2	Diseña y organiza eventos para impulsar a los docentes en la formación académica, mediante seminarios, talleres, foros, congresos, conferencias o encuentros relacionados con la investigación y/o innovación educativa:		
3	Elabora cuadro de "planeación de la logística del evento" de las actividades específicas, para darle a conocer a la comunidad educativa.		
4	Presenta de manera impresa y en medio electrónico, la logística del evento al titular del Instituto para su revisión y sugerencias.		
	¿Existen observaciones? Si. Continúa en la actividad No. 4a No. Continúa en la actividad No. 5		
4a	Recibe de manera económica las observaciones realizadas por el Titular.		
4b	Realiza modificaciones y adecuaciones de la logística del evento. Regresa a la actividad No. 4		
5	Elabora y envía oficios de solicitud de apoyo a las diferentes Instituciones para la realización del evento, recaba la firma del Titular del Instituto y distribuye:  Original: Titulares de las instituciones. 1ª. Copia: Archivo		
6	Recibe respuesta de apoyo de las diferentes Instituciones para la realización del evento.		
8	Elabora y envía oficios de invitación a docentes, directivos, autoridades de los diferentes tipos y niveles educativos, para la asistencia al evento, recaba firma del Titular y distribuye:  Original: Titulares de los diferentes tipos y niveles educativos, docentes y directivos. 1ª. Copia: Archivo.		
	<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
	Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DCIE-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	Establece comunicación vía telefónica para invitar especialistas con alto grado académico a impartir las conferencias magistrales.		
9	Diseña, reproduce y distribuye documentos del evento para su difusión tales como: Invitaciones, carteles, trípticos y lonas.		
10	Elabora registros de asistencias, constancias de participación para los involucrados y/o Instituciones participantes en el evento.		
11	Realiza evento programado en tiempo y forma con la asistencia de los docentes de diferentes tipos y modalidades educativas para impulsar en su formación académica.		
12	Elabora memoria del evento de investigación y/o innovación educativa para darlo a conocer a la comunidad educativa.		
13	Elabora y envía oficio a Talleres Gráficos de Gobierno del Estado la Memoria del evento de forma impresa y en medio magnético (disco compacto) para su reproducción, recaba firma del Titular y distribuye.  Original: Titular de Talleres Gráficos de Gobierno del Estado. 1ª. Copia: Archivo.		
14	Recibe de manera económica las observaciones realizadas por talleres gráficos.  ¿Existen observaciones de talleres gráficos? Si, Continúa en la actividad No. 14a No. Continúa en la actividad No. 15		
14a	Envía las observaciones corregidas. Regresa a la actividad No.13		
15	Distribuye y difunde la Memoria del evento impresa y en medio magnético (disco compacto), a todos los niveles, programas y Departamentos de la Secretaría de Educación para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje en el Estado.		
16	Archiva la logística y memoria del evento impresa y en disco compacto.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	3/3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DCIE-004

**Nombre del procedimiento:** Impulsar Estrategias Técnico Pedagógicas entre los Docentes.

**Propósito:** Que los docentes participen en un intercambio y socialización de experiencias y saberes académicos exitosos, como un espacio de reflexión sobre las propias practicas y de investigación/información en los fundamentos teóricos que la sostienen, con la finalidad de incidir en la transformación de la práctica docente.

**Alcance:** Desde que se recibe instrucciones del Titular del Instituto para la elaboración del proyecto, hasta archivar logística, proyectos y Memoria del evento.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Calidad e Innovación Educativa.

**Reglas:**

- Decreto de Creación (Artículo 5°, fracción VII)
- Manual de Organización.
- Reglamento Interior.

**Políticas:**

- La socialización de estos proyectos podrá ser Estatal, Nacional o Internacional.
- El proyecto deberá tener resultados exitosos dentro del aula.
- Podrán participar docentes de todos los tipos y niveles educativos según sea el caso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	1/4

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DCIE-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe instrucciones del Titular del Instituto para la elaboración del proyecto con los apartados correspondientes, para impulsar estrategias técnico pedagógicas entre los docentes	Procedimiento INEVAL-DCIE-001	
2	Elabora proyecto y se presenta al titular del Instituto de manera impresa y electrónica, para su revisión y autorización.  ¿Existen observaciones? Sí, Continúa en la actividad No. 2a No. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Realiza las observaciones y modificaciones del proyecto. Regresa a la actividad No. 2		
3	Elabora convocatoria dirigida a los asesores, técnico pedagógicos y docentes de los diferentes tipos y niveles educativos para que participen con sus mejores de propuestas en el proyecto.		
4	Presenta convocatoria al titular del Instituto de manera impresa y electrónica, para su autorización.  ¿Se aprueba la convocatoria? Sí. Continúa en la actividad No. 5 No. Continúa en la actividad No. 15		
5	Elabora y envía oficios, para la distribución de la convocatoria a todos los niveles educativos participantes. Recaba firma del titular y distribuye:  Original: Titulares de los niveles educativos de la Secretaría de Educación. 1ª. Copia: Archivo		
6	Recibe en el Instituto propuestas de los docentes de acuerdo a las bases de la convocatoria.		
7	Selecciona las propuestas por medio de un equipo evaluador, para elegir las mejores estrategias técnicas pedagógicas de los docentes.		
	<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
	Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			2/4

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DCIE-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
	<p>¿La propuesta es seleccionada? Si, Continúa en la actividad No. 8 No. Continúa en la actividad No. 15</p>	www.ineval.chiapas.gob.mx	
8	Comunica vía Internet en la página web del INEVAL, y en la página web de la Secretaría de Educación el nombre y el autor de los proyectos seleccionados.		
9	Organiza evento educativo para socializar las experiencias que fueron seleccionadas.	El evento tendrá conferencias, exposición de trabajos, y mesas de análisis y discusión.	
10	Elabora la memoria que integra los proyectos que fueron seleccionados.		
11	Elabora y envía oficio a Talleres Gráficos de Gobierno del Estado para la reproducción de la memoria, recaba firma del titular y distribuye:  Original: Titular de Talleres Gráficos de Gobierno del Estado. 1ª. Copia: Archivo.		
12	Recibe de manera económica en el Instituto las observaciones realizadas por talleres gráficos  ¿Existen observaciones de Talleres Gráficos? Si. Continúa en la actividad No. 12a No. Continúa en la actividad No. 13		
12a	Envía de manera económica las observaciones corregidas a Talleres Gráficos de Gobierno del Estado. Regresa a la actividad No.11		
13	Elabora y envía oficio para distribuir la Memoria de forma impresa y en medio magnético (disco compacto), recaba firma del Titular del Instituto y distribuye:  Original: Titulares de los niveles educativos y departamentos de la Secretaría de Educación. 1ª Copia: archivo. 2ª Copia: Expediente		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Julio 2006		Mayo 2011	Mayo 2012
			<b>Hoja</b>
			3/4

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INEVAL-DCIE-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
14	Distribuye la Memoria impreso y en medio magnético (CD) a todos los niveles educativos, programas y Departamentos de la Secretaría de Educación para su difusión, y de esta forma contribuir a elevar la calidad de la educación en el Estado.		
15	Archiva logística, proyectos y la Memoria del evento.		
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	4/4



Instituto Estatal de  
Evaluación e  
Innovación Educativa

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Son Hechos**  
*no palabras*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## GLOSARIO

### “A”

**Adquisiciones:** Realizar las compras de materiales o contratación de servicios en el Instituto.

**Autoridades Educativas:** Son los titulares de programas, proyectos y departamentos, de todos los tipos y niveles educativos de la Secretaría de Educación del estado de Chiapas.

**Actores Educativos:** Refiere a todas aquellas personas involucradas en las actividades educativas, como Secretario de Educación, Jefes de sector, Supervisores, Directores, Maestros, alumnos y padres de familia.

### “C”

**Conciliación Bancaria:** Documento de control, para verificar la igualdad entre los registros contables de la Dependencia con el Estado de Cuenta emitido por la Institución Bancaria

### “D”

**(DGE) Dirección General de Evaluación de Políticas:** Pertenece a la Secretaría de Educación Pública (SEP) y tiene sus oficinas en la Ciudad de México.

### “I”

**Informe de Resultados:** Incluye tablas de resultados y aporta elementos que caracterizan la situación académica de los alumnos de las instituciones educativas participantes.

**(INEE) Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación:** Tiene sus oficinas centrales en la Cd. de Aguascalientes, Ags.

### “L”

**LAABMyCS:** Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

**Licitación:** Es un mecanismo legal que le permite a las dependencia u organismos del Gobierno del Estado, para adquirir o contratar bienes o servicios; proceso que inicia con la invitación o convocatoria y concluye con el fallo.

### “M”

**Memoria del Evento:** Documento que contiene información relevante de las actividades realizadas en un evento, para su difusión a las autoridades educativas.

### “N”

**Niveles Educativos:** Comprende desde el preescolar, primaria, secundaria, bachillerato, educación profesional, licenciatura hasta el postgrado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2006	Mayo 2011	Abril 2012	5

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Normas Operativas:** Son las normas y reglamentos establecidos por la Dirección General de Evaluación de Políticas, dependiente de la Secretaría de Educación Pública (DGEP/SEP) a seguir en todo proceso de evaluación.

**Nómina Electrónica:** Es una modalidad de pago de sueldos y salarios, contratado por el Gobierno del Estado y que otorga a sus trabajadores, a través del servicio que brindan todas las instituciones bancarias.

### “P”

**Participantes involucrados:** Se refiere a los Jefes de Sector, Supervisores de Zona, Directores, docentes y alumnos de educación básica, de educación media, ó de educación superior, así como a personal de instituciones educativas como el Programa Nacional de Actualización Permanente (ProNAP), Centro de Actualización del Magisterio (CAM), Universidad Pedagógica Nacional (UPN) unidad 071, etc., así como la Red de Investigadores en Educación en Chiapas, A.C. (RIECH).

**Planeación de la logística:** Es un documento en el que se especifica en tiempo y forma cada una de las comisiones que existen para realizar un evento, el personal responsable de esas comisiones, los apoyos, y las observaciones.

**Proyectos de Investigación e Innovación Educativa:** Es la planeación de un proceso para alcanzar una meta educativa u objetivos de aprendizaje. Esto implica desde la selección del problema surgido en un contexto educativo particular, su tratamiento, hasta la presentación del informe. En otros términos, corresponde la realización de varias etapas interrelacionadas de concepción, planeamiento, formulación de acciones, implementación y evaluación.

### “R”

**Reunión ejecutiva:** Es el espacio en donde se reúnen diferentes autoridades educativas para consultar, validar, tomar acuerdos, etc.; sobre diferentes actividades educativas.

### “S”

**SISMOB:** Sistema de Mobiliario de Gobierno del Estado de Chiapas.

**SISVEH:** Sistema de Control Vehicular de Gobierno del Estado de Chiapas.

**Sistema de Control Presupuestal Interno:** Sistema diseñado por el Instituto, para el ejercicio, registro y control de los recursos presupuestales autorizados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	6

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## GRUPO DE TRABAJO

### **Coordinación**

C.P. Jorge Alberto Hernández Flores  
Delegado Administrativo

### **Desarrollo del Documento**

C.P. Jorge Alberto Hernández Flores  
Delegado Administrativo

Mtro. José Humberto Trejo Catalán  
Director de Evaluación Educativa

Mtra. Laura Morales Palacios  
Directora de Calidad e Innovación Educativa

### **Asesoría**

#### **Secretaría de la Función Pública**

C.P. Aimer Aguilar Trujillo  
Director de Desarrollo Administrativo

Ing. Marco Antonio Liévano Trinidad  
Jefe del Departamento de Dependencias

Lic. Sandra Yaneth Gómez Miceli  
Asesora

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Julio 2006	Mayo 2011	Mayo 2012	6